PME, grands groupes, services publics, salariés, demandeurs d'emploi

P/

STAGES DE PERFECTIONNEMENT 2011
COMPÉTENCES TRANSVERSALES

L'AFPA, des formations "prêtes-à-l'emploi"
Appelez vite un conseiller AFPA

N° Indigo 0 826 46 14 14
0,15 € TTC / MN



Le juste besoin au juste moment

Dans un contexte économique tendu, la seule maîtrise des compétences métier ne suffit plus. Parce que vos collaborateurs sont en permanence amenés à mettre en œuvre des compétences qui mobilisent méthodes, démarches intellectuelles et comportements toujours plus professionnels, l'AFPA s'engage à vos côtés et vous propose les formations indispensables pour développer les compétences de vos collaborateurs.

Ces compétences dites transversales sont clefs car ce sont elles qui, mises en œuvre au quotidien, font la différence pour toute l'entreprise.

Savoir accueillir, développer des relations interpersonnelles positives, adopter les bons comportements en relation client, négocier, résoudre des problèmes, transmettre des savoirs, respecter des modes opératoires, etc. autant de formations pour vous faire gagner en efficacité et en polyvalence.

Ces compétences font appel en permanence aux savoirs de base, tels la maîtrise des opérations, la communication écrite et orale, la bureautique ou le travail en équipe qui doivent parfois nécessiter une mise à jour ou une remise à niveau.

Ce catalogue est constitué de trois types de formation :

- **65 stages courts de perfectionnement** d'une durée moyenne de 2 jours en présentiel pour développer les compétences transversales ;
- **Des formations à distance tutorées**, essentiellement sur les savoirs de base ;
- **4 parcours complets de 350 heures** permettant d'acquérir les compétences transversales nécessaires à l'adaptation ou à l'évolution dans un emploi.

AFPA, 1er organisme de formations qualifiantes en France,est aussi organisme évaluateur certifié !

Vos salariés possèdent-ils toutes les habilitations ou qualifications nécessaires à l'exercice de leurs activités ? Leurs habilitations arrivent à échéance ?

Agréée par différents organismes certificateurs (SGS ICS, Bureau Veritas), l'AFPA prépare aux habilitations et certifications et assure leur renouvellement (CACES, STT, habilitations électriques)

AFAQ ISO 9001

LA QUALITÉ CERTIFIÉE ISO 9001

Agréée OPQF (Office Professionnel des Organismes de Formation) depuis 1994, l'AFPA est engagée dans une certification progressive de ses campus selon la norme de qualification **ISO 9001**. Un gage supplémentaire d'efficacité !

Sommaire

→

NATURE DE LA PRESTATION

i 2011 stages développant les compétences indispensables à votre activité en 2011.

Sommaire (suite)

NATURE DE LA PRESTATION

i 2011 stages développant les compétences indispensables à votre activité en 2011.

+ Services « plus » Sur mesure

Grâce à ses **formateurs-experts**, l'AFPA peut créer, dans plusieurs domaines, un véritable stage **SUR MESURE** pour votre entreprise

Quelques exemples de solutions créées en réponse aux besoins de nos clients

BUREAUTIQUE

Votre entreprise continue d'utiliser le Pack Office 2003 et vos collaborateurs ont besoin de se perfectionner. Nous pouvons les aider à maîtriser les fonctionnalités de Word, Excel, PowerPoint et Access dans leur version 2003

COMPTABILITÉ, COMMERCIAL, MANAGEMENT

Pour professionnaliser et spécialiser vos collaborateurs en :

- Comptabilité (saisie comptable et prévision de trésorerie)
- Suivi commercial (tableaux de bord)
- Ressources Humaines (plan de formation)

MATHÉMATIQUES, GÉOMÉTRIE, LECTURE DE PLANS

Certains de vos salariés sont confrontés à des difficultés en calcul dans le cadre de leur activité professionnelles.
L'AFPA vous propose des formations aux calculs et à la lecture de plans, selon vos besoins.

Vous souhaitez en savoir davantage ? Appelez vite un conseiller AFPA

N° Indigo 0 826 46 14 14

0,15 € TTC / MN

L'AFPA, c'est une gamme complète de formations aux compétences transversales

65 stages de perfectionnement

Expression écrite, communication écrite, écrits professionnels

Vous souhaitez améliorer votre style écrit ?

13 stages vous aideront à perfectionner vos techniques d'écriture pour gagner en rapidité et être bien compris. La plupart de ces formations sont dispensées à distance.

Mathématiques, géométrie, lecture de plans

Les souvenirs d'école sont loin ?

12 stages pour acquérir ou réviser l'arithmétique, la résolution de problèmes, la manipulation des tableaux et graphiques. Ces formations sont dispensées à distance.

Bureautique

Vous n'êtes pas à l'aise en informatique ?

7 stages pour maîtriser les principaux logiciels de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Outlook. Une immersion dans le web est également au programme.

Comptabilité, paie

Les pratiques évoluent ?

3 stages pour actualiser vos pratiques de paie et s'initier aux spécificités des secteurs du BTP et des Transports.

Commercial, relation client, vente

Vous voulez renforcer votre dimension commerciale ?

9 stages pour améliorer votre relationnel commercial, votre accueil physique ou téléphonique, la conclusion d'une vente, etc.

Gestion, management, efficacité professionnelle

Vous gérez des équipes ?

8 stages pour vous accompagner dans le renforcement de vos dimensions managériales, organisationnelles et relationnelles au sein de votre structure et mieux répondre à la satisfaction de la clientèle.

Formation de formateurs et tuteurs

Vous avez le sens de la pédagogie ?

5 stages pour apprendre à transmettre votre savoir et votre goût du métier.

Prévention des risques et sécurité au travail

Vous voulez réduire le risque d'accidents ?

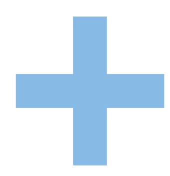
3 stages permettent à vos salariés d'identifier les situations dangereuses liées à votre activité. Objectif : acquérir les gestes appropriés en cas d'accident, d'incident ou de dysfonctionnement, sans risque pour les clients comme pour eux-mêmes.



"+flex"

Un dispositif innovant pour faciliter les projets de mobilité et gagner en flexibilité

Objectif : maîtriser les savoirs de base (expression orale et écrite, principes de base en mathématiques, principaux outils numériques, …), être plus à l'aise dans l'entreprise, plus relationnel dans son emploi ou plus performant pour évoluer.



des services d'accompagnement personnalisés

Service Client « Suivi Intégral »

Pour vous accompagner dans vos démarches, l'AFPA a mis en place un dispositif unique de relation client :

- Une **centrale de réservation** accessible par téléphone au

N° Indigo 0 826 46 14 14
0,15 € TTC / MN

ou par e-mail : **inscriptions@afpa.fr**

- Une information **« en temps réel »** sur les stages disponibles à la date et sur le lieu de votre choix.
- **La gestion des subrogations et/ou remboursements** éventuels auprès de votre OPCA.
- **Un traitement de A à Z de la gestion administrative et financière** des inscriptions (convention de stage, convocation du stagiaire, plan d'accès au campus AFPA, retour des feuilles de présence,...).

Service « plus » : des stages intra

Attentive à vos besoins, l'AFPA vous propose des solutions adaptées aux contraintes de votre entreprise. Tous les stages de ce catalogue sont réalisables en INTRA-ENTREPRISE pour plusieurs de vos salariés aux lieux et dates de votre choix.

Aide aux montages financiers

Grâce à sa connaissance des métiers, des besoins des territoires, des réglementations, des dispositifs, l'AFPA est à même de vous aider à faire les meilleurs choix stratégiques pour votre entreprise, à court et à long terme. Par exemple, savez-vous que les formations AFPA peuvent bénéficier d'aides accordées par des organismes collecteurs agréés, des collectivités territoriales ou des fonds européens ? L'AFPA vous aide à les identifier et à les mettre en place. Elle vous apporte une aide précieuse **dans le montage et la gestion de votre dossier** ainsi que dans la mise en place de projets mobilisant de nombreux partenaires et de multiples financements.

Mise en place de la GPEC

L'AFPA vous propose un ensemble de solutions complémentaires qui concilient les intérêts de votre entreprise et ceux de vos salariés :

- définition des **référentiels de vos emplois**,
- évaluation, **bilan des compétences** de vos salariés,
- **validation des acquis de l'expérience** professionnelle (VAE) pour ceux de vos collaborateurs qui exercent depuis au moins 3 ans un métier dans leur secteur d'activité,
- conseil dans la **conception de vos plans de formation**,
- appui au **recrutement.**

L'AFPA c'est aussi…

1er organisme de formations qualifiantes en France,

l'AFPA vous propose une large palette de formations et de stages de perfectionnement pour professionnaliser tous vos collaborateurs : **secrétariat, comptabilité, gestion, bureautique, langues, sécurité, logistique... articulée autour de 300 métiers, de l'ouvrier au technicien supérieur.**

Programmes, dates et lieux sont disponibles sur **afpa.fr**

L'AFPA N'EST PAS UN ORGANISME COMME LES AUTRES

engagée

Créée il y a plus de 60 ans, l'AFPA (Association nationale pour la Formation Professionnelle des Adultes) se mobilise dans tous les grands secteurs de l'économie et reste engagée dans sa mission d'accompagnement dans l'emploi et de progression dans son métier.

puissante

Avec ses formations et ses stages de perfectionnement, l'offre AFPA couvre la plupart des besoins en qualification et en compétences des salariés. **Cette force, l'AFPA la met à votre service pour assurer la qualité de vos ressources humaines, l'adéquation des savoir-faire…, pour contribuer à la professionnalisation de vos salariés, améliorer leur employabilité et les conduire à l'obtention de nouvelles compétences ou d'une qualification reconnue.**

attentive

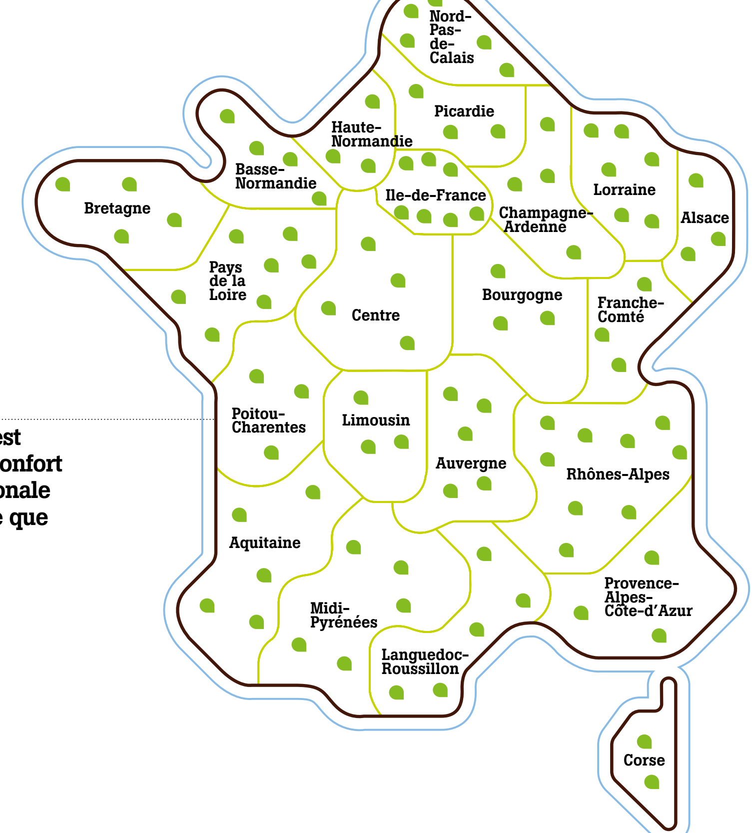
Grâce à sa connaissance concrète de votre environnement complexe, l'AFPA répond très précisément à votre demande, et même, anticipe vos besoins en compétences. **L'AFPA conçoit pour vous des actions « sur mesure » et forme vos collaborateurs avec un calendrier souple** (de 2 à 5 jours, en fonction du profil de vos salariés et de vos objectifs de qualification) et à votre convenance : au sein de votre entreprise, dans nos campus bien sûr et à distance !

pionnière

Notre force et notre fierté, ce sont les ingénieurs de notre bureau d'études entièrement consacrés au suivi de l'évolution des emplois, des compétences et des impacts réglementaires de votre secteur. **L'AFPA est le seul organisme en France à proposer des modules de formation intégrant une dimension « développement durable ».**



Avec 186 campus de formation, l'AFPA est présente dans toute la France. Outre le confort de cette proximité, cette dimension nationale vous assure une qualité constante quelle que soit votre région.



L'AFPA, partenaire formation de tous les salariés

efficace

Notre force et notre différence, ce sont nos formateurs : tous des professionnels ayant exercé plus de cinq ans le métier qu'ils transmettent. Ils sont agréés et habilités à faire passer les tests réglementaires indispensables dans vos professions. Chaque programme de formation répond à vos préoccupations du moment : il est développé par un spécialiste de votre secteur.



MODE D'EMPLOI DES FICHES



① Code AFPA

Il est précieux, notez-le ! En le saisissant dans la rubrique «rechercher une formation – mot-clé» sur le site www.afpa.fr, vous avez accès à de nombreux services : dates et lieux du stage en temps réel, téléchargement du bulletin d'inscription, préinscription en ligne, coordonnées du campus, plan d'accès… Il vous permet également de retrouver cette formation dans le calendrier.

② Où et quand ?

Le calendrier vous permet de connaître immédiatement les dates et les lieux du stage de perfectionnement qui vous intéresse. Pensez toutefois à consulter régulièrement notre site www.afpa.fr : notre offre se construit tout au long de l'année, en fonction des demandes ou de l'actualité.

③ Le + produit

Toutes nos formations sont dispensées par des professionnels ayant exercé le métier au minimum 5 années, dans un contexte et une pédagogie centrés sur l'exercice du métier. Certaines bénéficient de conditions spécifiques qui constituent des atouts décisifs : matériel de dernière génération, process innovant…
Elles sont signalées dans cet encart.

④ Particularités



DÉVELOPPEMENT DURABLE
Les stages signalés prennent en compte les enjeux du développement durable. Ils permettent d'acquérir des compétences et des pratiques professionnelles respectueuses de l'environnement, de façon à répondre aux exigences des entreprises et aux savoir-faire de demain.



RÉGLEMENTAIRE
Ce pictogramme signale une formation réglementaire.



NOUVEAUTÉ
Ce pictogramme vous signale un stage nouveau.



INDISPENSABLE
Ce pictogramme repère les stages développant les compétences indispensables à votre activité en 2011.

EXPRESSION ÉCRITE - COMMUNICATION ÉCRITE - ÉCRITS PROFESSIONNELS

Ces formations sont dispensées à distance (sauf code n°10142)
Voir modalités en page 76

Vos salariés sont confrontés à des difficultés pour satisfaire les nouveaux modes opératoires comme l'écriture d'un compte-rendu ou la lecture et la compréhension de consignes.

Spécialiste des apprentissages de base en milieu professionnel, l'AFPA vous propose des formations souples et individualisées.











Code 10846

DD N R!  

S'entraîner à l'orthographe – Initiation + l'essentiel des règles du français

En milieu professionnel, écrire sans fautes d'orthographe est une exigence : communiquer par messagerie, comprendre des consignes, répondre à une demande, communiquer avec différents interlocuteurs (responsables hiérarchiques, clients, collègues,…). Cette formation vous propose un entraînement progressif pour maîtriser l'orthographe courante.

QUI ?
▪ Toute personne qui a besoin de se remémorer les règles essentielles en orthographe ou qui a encore des difficultés à les appliquer

OBJECTIF(S)
▪ Revoir et appliquer les règles orthographiques courantes par un entraînement systématique.

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **70 heures**
▪ Prix : **570 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 60

Revoir l'essentiel des règles du français

PROGRAMME

Le programme se découpe en 7 modules :
. Les mots qui ont le même son : Les homophones
–Reconnaître et écrire correctement les homophones.

. La conjugaison des verbes :
– Appliquer les règles d'accord du verbe avec son sujet.
– Comprendre les mécanismes de conjugaison.

. Une révision : les mots qui ont le même son / la conjugaison des verbes.

. Les participes passés :
– Trouver la terminaison correcte des participes passés des verbes des 1er, 2e et 3e groupes ;
– Accorder correctement les participes passés (accords simples) ;
– Accorder correctement les participes passés (accords complexes).

. La révision des participes passés.

. Les adjectifs :
– Accorder correctement en genre et en nombre les adjectifs ;
– Accorder correctement les noms composés (cas particuliers).

7 – Une dictée de synthèse portant sur l'ensemble des difficultés orthographiques abordées.
Un document : les « Brèves de grammaire », constitué de 36 fiches numérotées, présentant les règles essentielles de la grammaire afin que les règles les plus courantes n'aient plus de secret.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10865

DD N R!  

S'entraîner à l'orthographe – Niveau avancé + l'essentiel des règles du français

En milieu professionnel, écrire sans faute d'orthographe est une exigence : communiquer par messagerie, comprendre des consignes, échanger avec différents interlocuteurs (responsables hiérarchiques, clients, collègues,…). Cette formation vous propose un entraînement progressif pour maîtriser l'orthographe courante.

QUI ?
▪ Toute personne ayant acquis les règles de base de l'orthographe et de la grammaire, mais ayant des difficultés à les appliquer.
▪ Personnel administratif, encadrement intermédiaire, agent de maîtrise, chef de projet, commercial

OBJECTIF(S)
▪ Appliquer les règles orthographiques et grammaticales par un entraînement systématique et remonter de façon autonome à la règle.

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **50 heures**
▪ Prix : **570 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 60

Maîtriser correctement le français pour développer ses compétences rédactionnelles

PROGRAMME

Ce parcours est composé :
– d'une fiche pour évaluer son niveau ;
– d'un document sous forme de fiches permettant de revoir les règles de base se rapportant à :
. l'orthographe : accord de l'adjectif qualificatif - noms féminins en té ou en tié
– terminaison des participes passés
– adjectifs numéraux

. la grammaire : accord des participes passés (y compris verbes pronominaux et cas particuliers)
– accord du verbe avec son sujet (y compris quelques accords particuliers)
– complément d'objet
– plusieurs verbes, un seul complément
– règle d'accord : quelque, tout, même, quel… que
– participe présent ou adjectif verbal ;

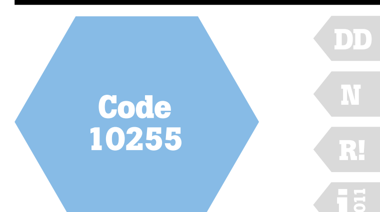
. la syntaxe : dans l'espoir de, dans l'attente de, au regret de…
– emploi des : - et, ou, virgule
– il y a – imparfait ou passé simple
– infinitif ou participe passé
– mots de liaison – pas de phrase sans verbe – verbes expressifs ;
– et de 10 dictées d'entraînement avec mise en pratique des règles abordées dans les fiches.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Lire et écrire le français.
.

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.



Code 10255

DD N R! i 2011

Maîtriser les bases du français

Appliquer les règles de base dans les écrits du quotidien

Les situations de travail demandent une maîtrise suffisante du français : compréhension des consignes de sécurité et qualité, relations avec les clients et les équipes de travail, accès à des formations réglementaires. Cette formation permet d'acquérir les bases du français pour mieux s'exprimer à l'écrit et à l'oral.

QUI ?

▪ Toute personne ayant besoin de communiquer par écrit en utilisant l'essentiel des bases du français.
▪ Opérateur, ouvrier des secteurs de l'industrie et du bâtiment, employé administratif, métiers de l'aide à domicile.

OBJECTIF(S)

▪ Rédiger correctement en utilisant les règles courantes de la langue française.

DURÉE ET PRIX

▪ Durée : **130 heures**
▪ Prix : **975 € HT**

OÙ ET QUAND

▪ calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en 13 modules :

▪ Le dictionnaire :
Utiliser le dictionnaire pour comprendre le sens des mots et pour maîtriser leur orthographe

▪ La phrase simple : Identifier les éléments d'une phrase afin de pouvoir rédiger de façon correcte des phrases affirmatives et négatives

▪ L'accord sujet-verbe :
Appliquer les règles d'accord sujet-verbe

▪ Les compléments : Reconnaître les compléments pour construire des phrases correctes

▪ La ponctuation : Connaître les signes de ponctuation les plus fréquents afin de les utiliser correctement

▪ Le nom : Identifier le nom et les différents déterminants – Distinguer les homonymes

▪ L'adjectif : Identifier l'adjectif et savoir appliquer les règles d'accord de l'adjectif

▪ Les verbes auxiliaires :
Connaître et conjuguer les verbes auxiliaires

▪ L'accord du participe passé :
Identifier et savoir conjuguer le participe passé

▪ Le participe passé des verbes pronominaux : Savoir accorder le participe passé des verbes pronominaux

▪ Les temps des verbes : Repérer et connaître les différents temps des verbes

▪ Les modes des verbes : Repérer et connaître les différents modes des verbes

▪ Les adverbes : Reconnaître et savoir utiliser les adverbes

Cette formation se déroule à distanceavec une assistance pédagogique

PRÉ-REQUIS

Maîtriser la lecture, l'écriture et la syntaxe
Lire et écrire en français
– niveau Brevet des Collèges

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10848



DD N R! i 2011

Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du bâtiment et de l'industrie

Communiquer par écrit, avec précision et efficacité dans un contexte professionnel

Rédiger les consignes de sécurité et les normes de qualité, argumenter auprès des clients, manager les équipes de travail, convaincre autour des projets, autant de situations professionnelles où l'écrit est indispensable. Cette formation permet de maîtriser la langue française et les techniques pour argumenter et convaincre.
Elle contribue à renforcer la qualité de l'écrit dans l'entreprise

QUI ?

▪ Toute personne ayant besoin de communiquer par écrit dans un contexte professionnel.
▪ Agent de maîtrise, chef d'équipe, chef de chantier, cadre intermédiaire

OBJECTIF(S)

▪ Rédiger de manière précise et efficace lors d'une situation professionnelle
▪ Rédiger un écrit lisible ▪ Etre pertinent dans son argumentation ▪ Savoir structurer un document ▪ Savoir argumenter auprès d'un prestataire, d'un client ▪ Savoir bien faire passer un message

DURÉE ET PRIX

▪ Durée : **110 heures** ▪ Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND

▪ calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en 11 modules :

▪ Comprendre les consignes :
– Identifier dans une consigne les tâches à effectuer – Comprendre le sujet.

▪ Repérer l'idée générale d'un texte :
– L'énonciation (la situation et les indices d'énonciation)
– Les intentions de l'auteur
– Repérer l'idée générale d'un texte.

▪ Les idées essentielles d'un texte :
– Distinguer l'idée générale de l'exemple – Distinguer l'idée générale de l'explication
– Distinguer l'idée générale de l'exemple et de l'explication
– Distinguer le fait de l'opinion.

▪ Repérer la structure d'un texte construit : – Repérer les connecteurs logiques à l'intérieur d'un texte – Repérer les connecteurs logiques à l'intérieur d'un paragraphe – Reconstruire une structure.

▪ Trouver et classer des arguments : – Trouver des arguments – Classer les arguments dans un plan – Les différents types de plan : – Réflexion : le plan thématique, – Analyse : le plan analytique, – Discussion : le plan dialectique, – Rapport : le plan catalogue.

▪ Construire une introduction et une conclusion.

▪ Rédiger une introduction et une conclusion.

▪ Rédiger un développement :
– Un argument par paragraphe ;
– La construction du développement.

▪ Rédiger un texte argumenté.

▪ Structurer une lettre :
– La structure d'une lettre – L'objet de la lettre – L'interpellation ;
– L'introduction – La formule de politesse.

▪ Rédiger une lettre.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS

Avoir une aisance minimale en expression écrite et de bonnes bases dans le domaine de la grammaire, de l'orthographe et de la syntaxe.

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10847



Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du tertiaire

Communiquer avec aisance à l'écrit

Argumenter auprès des clients, manager les équipes de travail, convaincre autour des projets, rédiger courriers et mails, autant de situations professionnelles où l'écrit doit être maîtrisé.Cette formation permet de communiquer correctement à l'écrit et de savoir convaincre et argumenter.Cette formation contribue à renforcer la qualité de l'écrit dans l'entreprise.

QUI ?

- Toute personne ayant besoin de communiquer par écrit avec précision et efficacité dans un contexte professionnel.
- Secrétaire, secrétaire comptable, métiers de l'accueil et du tourisme, encadrant du secteur tertiaire.

OBJECTIF(S)

- Rédiger de manière précise et efficace lors d'une situation professionnelle.
- Argumenter
- Rédiger des courriers

DURÉE ET PRIX

- Durée : **100 heures**
- Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND

- calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en 9 modules :

. Comprendre les consignes :
- Identifier dans une consigne les tâches à effectuer
- Comprendre le sujet.

. Repérer l'idée générale d'un texte : – L'énonciation (la situation et les indices d'énonciation)
- Les intentions de l'auteur
- Les registres de langue
- Repérer l'idée générale d'un texte.

. Les idées essentielles d'un texte : – Distinguer l'idée générale de l'exemple – Distinguer l'idée générale de l'explication
- Distinguer l'idée générale de l'exemple et de l'explication
- Distinguer le fait de l'opion.

. Repérer la structure d'un texte construit : – Le raisonnement :
- le lien logique entre les propositions, – le lien inductif entre les propositions, – le lien déductif entre les propositions
- Repérer les connecteurs logiques à l'intérieur d'un texte – Repérer les connecteurs logiques à l'intérieur d'un paragraphe – Reconstruire une structure.

. Trouver et classer des arguments : – Trouver des arguments – Argumentation et recherche d'un emploi :
- Argumenter pour convaincre un employeur, – La lettre de candidature, – L'entretien
- Classer les arguments dans un plan – Rechercher le plan d'un texte
- Les différents types de plan :
- Réflexion : le plan thématique,
- Analyse : le plan analytique,
- Discussion : le plan dialectique,
- Rapport : le plan catalogue.

. Construire une introduction et une conclusion.

. Rédiger une introduction et une conclusion.

. Rédiger un développement :
. Un argument par paragraphe ;
. La construction du développement.

. Rédiger un texte argumenté.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS

Avoir une aisance minimale en expression écrite et de bonnes bases dans le domaine de la grammaire, de l'orthographe et de la syntaxe

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10259



Maîtriser les techniques de lecture rapide

Lire vite, analyser un texte et en faire une restitution utile

L'augmentation du volume d'informations à traiter peut conduire à passer à côté d'informations importantes. Optimiser son temps de lecture, lire vite et restituer l'information vraiment utile, sont devenus des enjeux majeurs dans le cadre de son activité professionnelle. Cette formation apporte les clefs de la lecture rapide et efficace

QUI ?

- Toute personne ayant à faire l'analyse et la synthèse de nombreux documents.
- Toute personne devant préparer un concours.

OBJECTIF(S)

- Augmenter sa vitesse de lecture et sa capacité de mémorisation.
- Choisir une stratégie de lecture en fonction du texte.
- Améliorer sa compréhension des textes pour en restituer les éléments essentiels.

DURÉE ET PRIX

- Durée : **50 heures**
- Prix : **375 € HT**

OÙ ET QUAND

- calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en 5 modules :

. Lecture intégrale :
- Acquérir la technique de la lecture rapide
- Repérer les idées essentielles d'un texte
- Améliorer sa compréhension du texte.

. Lecture sélective :
- Sélectionner les idées essentielles à la compréhension d'un texte
- Mémoriser les idées principales pour en faire une restitution fidèle.

. Lecture d'écrémage :
- Extraire les idées principales d'un texte en un minimum de temps.

. Lecture de recherche et de repérage :
- Découvrir rapidement dans un document une information précise et particulière.

. Lecture professionnelle

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser la langue française

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10142

DD N R! i 2011

Maîtriser vos écrits professionnels

(Bien rédiger comptes-rendus, courriers, courriels, rapports,etc)

Maîtriser le transfert de compétences et la formation des salariés est un enjeu pour l'entreprise. L'acquisition de méthodes de conception de dispositif de formation permet une meilleure performance du fait d'une adaptation efficiente aux besoins de formation interne de l'entreprise et contribue à l'image de marque auprès des clients.

QUI ?
▪ Secrétaires Assistantes

OBJECTIF(S)
▪ Acquérir une méthode et des techniques pour produire rapidement des textes efficaces et bien rédigés

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **3 jours**
▪ Prix : **490 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 60

PROGRAMME

Préparer son écrit
- Recueillir les informations
- Lister et sélectionner ses idées
- Se centrer sur le destinataire

Structurer son texte
- Organiser les paragraphes
- Articuler les idées avec les mots de liaison
- Choisir un plan adapté
- Rédiger des titres parlants

Rédiger en fonction de son objectif
- Demander
- Répondre
- Informer
- Relancer

Améliorer son style

Réaliser une mise en page de qualité
- Utiliser les fonctions de Word pour gagner du temps (Mise en forme de documents, Gestion des documents longs)
- Appliquer les principes de la mise en page et les normes en vigueur

S'entraîner à la rédaction de différents écrits
- Lettres - Messages e-mail
- Notes internes et circulaires
- Comptes-rendus de réunion
- Synthèses

PRÉ-REQUIS
Dans le cadre de son activité professionnelle, être amené à rédiger régulièrement des écrits simples (courriers, notes) ou complexes (synthèses, comptes-rendus)

+PRODUIT

La formation intègre de nombreux exercices pratiques pour une bonne mise en oeuvre une fois de retour en entreprise.

Code 11006





La prise de notes et le compte-rendu

Maîtriser les techniques du compte-rendu

Le compte rendu est la mémoire des décisions prises au sein d'un groupe, le document auquel chacun se réfère. C'est un écrit qui synthétise des paroles, des actes ou des évènements. Cette formation permet de prendre des notes et de réaliser des comptes rendus fidèles et complets de façon très concrète et opérationnelle, notamment grâce à des simulations de réunions

QUI ?
▪ Cadre, agent de maîtrise, assistante, secrétaire, tout collaborateur (d'entreprise ou d'association) en charge de la rédaction de comptes rendus pour des réunions, des entretiens, des visites clients

OBJECTIF(S)
▪ Prendre des notes
▪ Préparer un compte rendu
▪ Synthétiser des informations
▪ Rédiger un compte rendu
▪ Mettre en forme un compte rendu

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **15 heures**
▪ Prix : **190 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en plusieurs modules :

. La prise de notes

. Les caractéristiques de rédaction du compte rendu

. Le choix d'un plan adapté à son compte rendu

. La synthèse de communications orales

. La schématisation visuelle des informations

. La présentation d'un compte rendu.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Savoir rédiger des textes simples

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code
11007



R!

2011

La prise de notes et le procès-verbal

Maîtriser les techniques pour rédiger un procès-verbal fiable

Le procès-verbal n'est pas un simple compte rendu. Sa rédaction requiert la mise en œuvre de techniques et de questionnements afin de restituer la logique d'enchaînement des évènements décrits.Cette formation permet de réaliser des procès-verbaux au contenu fiable et exhaustif

QUI ?
- Tous secteurs d'activités

OBJECTIF(S)
- Collecter et sélectionner les informations pour le procès-verbal
- Relater une situation de façon objective
- Identifier les causes et les conséquences
- Rétablir les liens logiques entre éléments
- Rédiger le procès-verbal

DURÉE ET PRIX
- Durée : **15 heures**
- Prix : **190 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en plusieurs modules :

. la prise de notes, technique de recueil d'informations ;

. la préparation d'une prise de notes ;

. la distinction des informations essentielles et accessoires ;

. l'utilisation efficace des abréviations et symboles ;

. l'exploitation et la retranscription des notes ;

. les qualités du procès verbal : précision et exhaustivité ;

. la nature des informations : objectivité ou subjectivité ?

. la logique d'enchaînement des évènements : de la cause à la conséquence ;

. les caractéristiques de rédaction et les normes de présentation du procès-verbal.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Savoir rédiger des textes simples

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code
11008







2011

La note interne

Maîtriser les principes de la note interne

La note interne est le support de communication le plus utilisé par le management de proximité pour transmettre des informations ou des consignes de travail à un collectif de personnes. Cette formation apporte aux encadrants les outils pour rédiger des notes de service opérationnelles, efficaces et motivantes à destination de leurs collaborateurs

QUI ?
- Cadre, agent de maîtrise, management de proximité lors d'une prise de fonction ou d'une évolution professionnelle.

OBJECTIF(S)
- Rédiger une note d'information, une note d'instruction
- Présenter une note interne

DURÉE ET PRIX
- Durée : **10 heures**
- Prix : **150 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en plusieurs modules :

. la définition de l'objectif de la note : informer ou faire agir ?

. les plans de notes internes ;

. les styles de rédaction particuliers ;

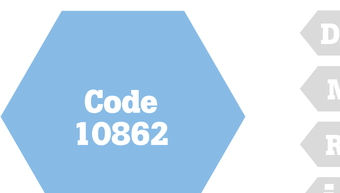
. les normes de présentation.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Savoir rédiger des textes simples

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.



DD N R! i 2011

La correspondance professionnelle

Maîtriser tous les types de courrier

QUI ?
- A toute personne ayant besoin d'acquérir ou de se rappeler les méthodes de rédaction d'une lettre pour communiquer efficacement par écrit, dans un contexte professionnel. Secrétaire, agent de maîtrise, chef de chantier ayant à rédiger des courriers
- Métiers du tertiaire (hôtellerie, restauration, commerce). Tout métier en lien avec des clients et des fournisseurs.

OBJECTIF(S)
- Rédiger efficacement de la correspondance professionnelle

DURÉE ET PRIX
- Durée : **36 heures**
- Prix : **390 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en 4 modules :

- **Rédiger une lettre :**
  - Dégager les principales caractéristiques de présentation d'une lettre ;
  - Choisir et utiliser le modèle de lettre correspondant à une situation donnée.
- **Rédiger une lettre de réclamation :**
  - Distinguer fait et opinion ;
  - Exposer les faits ;
  - Définir avec précision la nature des faits ;
  - Argumenter pour obtenir gain de cause.
- **Répondre à une lettre de réclamation :**
  - Analyser les idées d'autrui ;
  - Trouver des contre-arguments ;
  - Présenter une réponse à une lettre.
- **Evaluer à travers des situations concrètes de rédaction si les objectifs de la compétence « Rédiger différents types de lettres en situation professionnelle » sont maîtrisés.**

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Maîtriser l'expression écrite et maîtriser correctement les règles grammaticales, d'orthographe et de syntaxe.

+PRODUIT
Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code
11009







i 2011

Le rapport

Maîtriser toutes les étapes de rédaction d'un rapport

Le rapport reflète la compétence déployée par son auteur. Cet écrit a pour objectif d'orienter son destinataire vers une action ou une prise de décision. Son rédacteur devra donc non seulement informer le lecteur, mais aussi le convaincre afin de l'inciter à agir.Cette formation apporte à tout « porteur de dossier » les outils et les méthodes pour rédiger un rapport efficace

QUI ?
- Toute personne responsable d'un dossier

OBJECTIF(S)
- Définir un objectif à son rapport
- Recueillir les informations-sources
- Résumer et contextualiser une situation
- Définir le problème à résoudre
- Analyser les données et structurer l'écrit
- Emettre des pistes de résolutions au problème
- Argumenter son point de vue Introduire et conclure le rapport
- Présenter le rapport Auto-évaluer son écrit

DURÉE ET PRIX
- Durée : **15 heures** ▪ Prix : **190 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en plusieurs modules :

- « Qu'est ce qu'un rapport ? » ;
- « Comment définir un problème ? » ;
- Les méthodes de résolution de problème ;
- Les ingrédients du rapport : – Information : de la description à l'explication, – Argumentation : de l'opinion à la preuve, – Introduction et conclusion : de l'information à l'action ;
- Les plans de rapports ;
- Le message essentiel, fil rouge du rapport ;
- Les articulations du rapport ;
- La présentation du rapport : la forme au service du fond ;
- La grille d'auto-évaluation de son rapport.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Savoir rédiger des textes simples
Être responsable de dossier

+PRODUIT
Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10861



La note de synthèse

Bien se préparer aux concours

La note de synthèse consiste à analyser un dossier et à en présenter de manière synthétique le contenu. C'est une épreuve de concours. Cette formation y prépare. Elle prépare également les salariés d'entreprises, d'associations... à rendre compte d'un ensemble de documents, d'une façon claire et dynamique sous la forme d'une synthèse.

QUI ?

- Candidat à un concours, cadre tous secteurs, agent de maîtrise, chef de chantier, secrétaire, secrétaire de direction, responsable d'association, commercial

OBJECTIF(S)

- Acquérir la méthode de rédaction d'une note de synthèse

DURÉE ET PRIX

- Durée : **40 heures**
- Prix : **320 € HT**

OÙ ET QUAND

- calendrier page 60

PROGRAMME

Le programme se découpe en 5 modules :

- **Prendre ses repères**
- **Analyser le sujet de l'épreuve « note de synthèse »**
- **S'approprier le dossier de l'épreuve « note de synthèse »**
- **Faire le plan de la note de synthèse**
- **Rédiger et relire la note de synthèse**

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS

Bonne maîtrise du français

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

MATHÉMATIQUES – GEOMÉTRIE – LECTURE DE PLAN

Ces formations sont dispensées à distance
Voir modalités en page 76

La maîtrise du calcul et des mathématiques est indispensable pour être autonome et évoluer dans la plupart des métiers. Les ouvriers du bâtiment et de l'industrie, les intervenants des métiers de l'aide à la personne, les commerciaux, les assistantes manipulent des chiffres en permanence.

Pour répondre aux exigences de chaque métier, l'AFPA propose une offre de formation souple et individualisée à distance qui permet à chacun d'acquérir les notions de base essentielles en mathématiques.





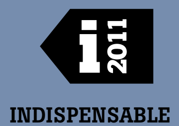
DÉVELOPPEMENT DURABLE



RÉGLEMENTAIRE



NOUVEAUTÉ



INDISPENSABLE



DD N R! i 2011

Acquérir les bases du calcul

Revoir les additions, soustractions, divisions, multiplications

La maîtrise des quatre opérations est indispensable pour être autonome et évoluer dans son travail. Les ouvriers du bâtiment et de l'industrie, les intervenants des métiers de l'aide à la personne, les commerçants manipulent des chiffres en permanence. Cette formation permet d'acquérir les deux notions de base essentielles en arithmétique : les nombres et les quatre opérations, pour évoluer dans son emploi ou acquérir un premier emploi.

QUI ?
▪ Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre, etc. ▪ Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur, etc. ▪ Professionnels du secteur tertiaire : vendeur, aide à domicile. ▪ Toute personne souhaitant se remettre à niveau en calcul. ▪ Toute personne qui souhaite progresser dans un métier où les calculs sont nécessaires.

OBJECTIF(S)
▪ Acquérir les notions de base essentielles d'arithmétique

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **110 heures** ▪ Prix : **790 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 11 modules :

- **Le calcul : pour quoi faire ?**
- **Les nombres entiers**
- **Les nombres décimaux**
- **Comparaison des nombres**
- **Evaluation d'étape « Les nombres » :** réalisation d'exercices et bilan des connaissances
- **L'addition**
- **La soustraction**
- **La multiplication**
- **La division**
- **Ordre de grandeur-calculatrice**
- **Evaluation d'étape « Les quatre opérations » :** réalisation d'exercices et bilan des connaissances

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Lire et écrire
Comprendre une consigne

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code
10859



Réviser les bases du calcul

Maîtriser les 4 opérations, les unités de mesure, les fractions et les proportions

Les 4 opérations, les unités de mesure, les proportions sont utilisées quotidiennement dans l'entreprise. Acquises au cours d'une lointaine scolarité et nécessaires dans le cadre d'une évolution professionnelle ou d'un changement de métier, ces notions ont besoin d'être rafraîchies. Cette formation permet d'actualiser en quelques cours ces connaissances en arithmétique.

QUI ?
▪ Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre.
▪ Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur.
▪ Professionnels du secteur tertiaire : vendeur, aide à domicile.

OBJECTIFS
▪ Réviser les quatre opérations, les unités de mesure, les fractions et la proportionnalitée

DURÉE ET PRIX :
▪ Durée : **50 heures**
▪ Prix : **350 € HT**

OÙ ET QUAND :
▪ calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 5 modules

- **La lecture, l'écriture, la comparaison des nombres :** l'utilité du calcul, les nombres entiers et décimaux, la comparaison des nombres
- **Les quatre opérations :** Addition, soustraction, multiplication, division
- **Les unités de mesure :** Les unités de mesure de longueur, de masse, de capacité, d'aire, de volume, de temps et de vitesse
- **Les fractions :** Addition, soustraction, multiplication, division
- **La proportionnalité :** Proportions, pourcentages, échelles

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique

PRÉ-REQUIS
Lire et écrire
Avoir acquis les bases d'arithmétique au cours de sa scolarité

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.



Manipuler les unités de mesure

Additionner et convertir des unités de mesure et de temps

Avec ce parcours, les professionnels effectuent simplement toutes les conversions dans différentes unités de mesure et de temps

QUI ?
- Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre
- Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur
- Professionnels du secteur tertiaire : vendeur, aide à domicile

OBJECTIFS
- Maîtriser toutes les conversions des unités de mesure et de temps

DURÉE ET PRIX :
- Durée : **30 heures**
- Prix : **220 € HT**

OÙ ET QUAND :
- calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 3 modules :

. Les unités de mesure

. Les unités de temps

. Evaluation d'étape « Les unités de mesure ». Elle doit vous permettre de faire le bilan des connaissances acquises sur les unités de mesure.

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Lire et écrire
Maîtriser les quatre opérations

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.



S'initier à la résolution de problèmes mathématiques

Bien comprendre la logique mathématique

Bien comprendre l'énoncé d'un problème, c'est se donner toutes les chances de bien répondre aux questions posées. Ce parcours permet d'acquérir une logique de réflexion, de raisonnement et d'analyse pour comprendre et résoudre des problèmes mathématiques

QUI ?
- Professionnels de tous secteurs désirant entreprendre un parcours de mathématiques
- Tout public souhaitant se préparer à des tests

OBJECTIFS
- Favoriser l'analyse et la compréhension d'énoncés de problèmes.
- Acquérir un raisonnement logique.

DURÉE ET PRIX :
- Durée : **50 heures**
- Prix : **350 € HT**

OÙ ET QUAND :
- calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 5 modules

. Groupement et classement des données

. Organisation des données dans une démonstration

. Elimination des données parasites

. Recherche des données manquantes

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Avoir suivi une scolarité jusqu'en 3ème

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.



DD N R! i 2011

S'initier à l'arithmétique

Maîtriser les fractions, les proportions, les pourcentages

Avec ce parcours, les personnes se familiarisent avec les fractions, effectuent des comparaisons, des simplifications, des opérations.Elles redécouvrent et appliquent les règles de proportionnalité : calcul d'un rapport, d'une proportion, d'un taux de pourcentage (TVA, prix HT, prix TTC, remise, bénéfice)

QUI ?
- Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre, etc.
- Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur, etc.
- Professionnels du secteur tertiaire : vendeur, aide à domicile, etc

OBJECTIF(S)
- Maîtriser les fractions, les proportions et les pourcentages

DURÉE ET PRIX
- Durée : **90 heures**
- Prix : **550 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 9 modules

- **Découverte des fractions – comparaison**
- **Fractions égales – simplification de fractions**
- **Fractions : addition – soustraction**
- **Fractions : multiplication – division**
- **Evaluation d'étape « Les fractions » :** réalisation d'exercices et bilan des connaissances
- **Proportions**
- **Pourcentages**
- **Echelles**
- **Evaluation d'étape « La proportionnalité » :** réalisation d'exercices et bilan des connaissances

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Lire et écrire
Maîtriser les quatre opérations

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.



Réviser l'essentiel de l'arithmétique : unités de mesure, fractions, proportions

Maîtriser les unités de mesure, les fractions et les proportions

Les salariés utilisent en permanence les unités de mesure, les fractions et les proportions.Dans le cadre de l'actualisation des connaissances, d'une évolution professionnelle, d'une appropriation de nouvelles compétences, ou d'un changement de métier, cette formation permet de revoir rapidement les connaissances en arithmétique.

QUI ?
- Professionnels du secteur bâtiment (maçon, plâtrier, peintre, plaquiste)
- Professionnels du secteur industrie (dessinateur, horloger, opérateur régleur sur machine à commande numérique)
- Professionnels du secteur tertiaire (concepteur de cuisine, services à la personne, chef de rayon)
- Toute personne souhaitant préparer une entrée en formation de niveau 2nde

OBJECTIF(S)
- Maîtriser les notions d'arithmétique de base

DURÉE ET PRIX
- Durée : **30 heures**
- Prix : **290 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 3 modules :

- **Les unités de mesure**
- **Les fractions**
- **Les proportions et les pourcentages**

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Avoir acquis les bases de l'arithmétique au cours de sa scolarité et notamment maîtriser les quatre opérations
Avoir suivi une scolarité jusqu'en 3ème.

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10863



Réviser les notions d'algèbre

Revoir les calculs algébriques, les équations et les fonctions

L'algèbre permet de résoudre des problèmes non solubles par l'arithmétique. Il est essentiel pour l'apprentissage de nombreux parcours techniques : électricité, physique, trigonométrie.Avec cette formation, les professionnels peuvent revoir rapidement leurs connaissances en algèbre.

QUI ?
- Professionnels des secteurs du bâtiment (technicien, chef de chantier, dessinateur), de l'industrie (technicien, chef d'équipe ou d'atelier) et du tertiaire (statisticien, comptable)

OBJECTIF(S)
- Réviser les notions de base d'algèbre

DURÉE ET PRIX
- Durée : **40 heures**
- Prix : **375 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 4 modules :

- **Les nombres relatifs**
- **Les calculs algébriques**
- **Les équations**
- **Les fonctions, les inéquations, les graphiques**

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Avoir acquis les bases d'algèbre au cours de sa scolarité.
Avoir suivi une scolarité jusqu'en seconde.

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code 10858



Acquérir les bases de la statistique

Maîtriser l'essentiel des outils

Les statistiques sont omniprésentes dans la vie quotidienne : sondages, bourse, tendance et concernent tous les secteurs d'activité.Ce parcours permet d'acquérir ou de renforcer les outils de base en statistiques

QUI ?
- Professionnels du secteur bâtiment (technicien étude de prix, chef de chantier), du secteur industrie (technicien intervention en froid et climatisation, technicien de maintenance industrielle) et du secteur tertiaire (développeur informatique, technicien supérieur commercial, chargé d'études).

OBJECTIF(S)
- Acquérir les bases des statistiques

DURÉE ET PRIX
- Durée : **60 heures**
- Prix : **360 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 5 modules

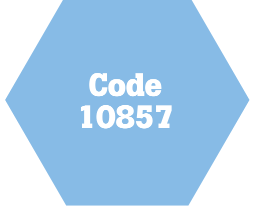
- **Le vocabulaire-effectif et fréquence**
- **Les graphiques**
- **Mode, médiane, moyenne**
- **Variance, écart-type**
- **Evaluation du parcours avec exercices et bilan des connaissances**

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique

PRÉ-REQUIS
Maîtriser les bases de l'algèbre
Niveau fin de 1ère

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.





Réviser la géométrie

Maîtriser les lignes droites, les angles, les figures géométriques et les volumes

Lors d'une évolution professionnelle ou d'un changement de métier, une réactualisation des connaissances en géométrie est nécessaire pour accéder à des parcours de dessin technique ou de lecture de plan.Avec ce parcours, les notions essentielles de géométrie sont révisées en 30 heures.

QUI ?
- Professionnels du bâtiment : maçon, électricien, plombier, chauffagiste, plaquiste, peintre.
- Professionnels de l'industrie : mécanicien, agent de maintenance, chaudronnier, soudeur, tourneur, fraiseur.

OBJECTIF(S)
- Maîtriser toutes les bases de la géométrie

DURÉE ET PRIX
- Durée : **30 heures**
- Prix : **220 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 3 modules :

- **Les lignes, droites et angles**
- **Les figures géométriques**
- **Les aires, solides et théorème de Pythagore**

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Savoir lire et écrire
Maîtriser les quatre opérations
Avoir suivi une scolarité jusqu'en 3ème

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.



S'initier au dessin technique et à la lecture de plans

Acquérir ou remettre à niveau des connaissances théoriques

Le dessin technique est utilisé pour réaliser des plans et des croquis dans le domaine du bâtiment, des travaux publics, de la fabrication mécanique, de la maintenance, de la métallurgie. Cette formation permet d'acquérir ou d'actualiser ses connaissances théoriques en dessin avant de l'utiliser pour lire un plan.

QUI ?
- Tourneur, fraiseur, soudeur, chaudronnier, agent de maintenance industrielle
- Toute personne en reconversion dans un métier de l'industrie et du bâtiment

OBJECTIF(S)
- Acquérir les bases du dessin technique
- Développer sa représentation spatiale

DURÉE ET PRIX
- Durée : **64 heures**
- Prix : **440 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 61

PROGRAMME

Le programme se découpe en 8 modules

- **Le graphisme, la symétrie**
- **La spatialisation**
- **Le développement de volumes**
- **Le déplacement mental**
- **Le repérage d'arêtes**
- **La recherche de vues (3 modules sous la forme d'exercices d'entraînement au dessin, à compléter ou à corriger)**

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS
Lire et comprendre le français

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

Code
10860



Préparer et concevoir des tableaux et graphiques – initiation

Avec ce parcours, les salariés acquièrent des connaissances de base pour réaliser des tableaux et des graphiques qui mettent en valeur des informations et permettent de visualiser des données brutes, de montrer une tendance, de faire une comparaison.

QUI ?

- Tout salarié qui doit utiliser des tableaux ou des graphiques dans le cadre de son activité

OBJECTIF(S)

- Lire et construire un tableau simple ou de base
- Lire et construire un graphique simple à partir des données d'un tableau
- Calculer une moyenne

DURÉE ET PRIX

- Durée : **50 heures**
- Prix : **350 € HT**

OÙ ET QUAND

- calendrier page 61

Réaliser un tableau, un graphique simple

PROGRAMME

Le programme se découpe en 5 modules

- **Les tableaux**
- **Le repérage sur un axe ou dans un plan**
- **Les graphiques en courbe**
- **Les notions de statistiques, graphiques, moyenne**
- **Une évaluation du parcours**

Cette formation se déroule à distance avec une assistance pédagogique.

PRÉ-REQUIS

Avoir des connaissances de base en arithmétique

+PRODUIT

Le tuteur vous proposera une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat.

BUREAUTIQUE

La maîtrise des outils bureautiques est incontournable dans les entreprises, quel que soit leur secteur d'activité.

L'AFPA vous propose une gamme de formations aux logiciels du Pack Office 2007, qui est devenu le standard professionnel de la bureautique.

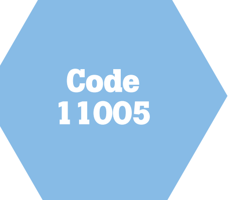














Word 2007 – Niveau 1

Maîtriser les bases du traitement de texte

Cette formation permet d'acquérir les bonnes méthodes de travail qui permettront aux salariés de concevoir rapidement et efficacement des documents avec Word 2007

QUI ?
▪ Débutants avec Word. Cette formation est spécifique à la version 2007 de Word

OBJECTIF(S)
▪ Acquérir, dès le début, les bonnes pratiques pour utiliser efficacement un traitement de texte

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **490 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 61

PROGRAMME

Acquérir les principes de base de l'environnement de travail

- **La nouvelle interface Word 2007**
- **Paramétrer son environnement Word avec les options du traitement de texte**
- **Les différents modes d'affichage d'un document Word**
- **Insérer un texte ou une image en filigrane**
- **Modifier la mise en page, etc**

PRÉ-REQUIS
Connaître l'environnement Windows

+PRODUIT
Pédagogie active et pratique.

Code
11001





Word 2007 – Niveau 2

Concevoir et illustrer des documents longs, faire des mailings

Cette formation permet d'exploiter toutes les fonctionnalités de cette nouvelle version de Word, dont les possibilités graphiques et la puissance de traitement sont remarquables

QUI ?
▪ Utilisateurs désirant se perfectionner sur la nouvelle version de Word. Cette formation est spécifique à la version 2007 de Word

OBJECTIF(S)
▪ Maîtriser les fonctionnalités avancées de Word pour produire rapidement des documents professionnels
▪ Gérer la production de documents répétitifs, les envois en nombre, en s'appropriant les techniques du publipostage

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **490 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 62

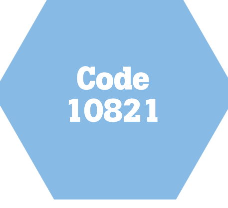
PROGRAMME

Les options de Word 2007

- **Le bouton Microsoft Office**
- **Le mode plan**
- **Insertion d'un objet, un tableau ou un graphique Excel**
- **Utilisation de l'outil SmartArt**
- **Les QuickPart Mettre en page un document long**
- **L'aperçu multi-pages, etc**

PRÉ-REQUIS
Connaître l'environnement Windows
Maîtriser les fonctionnalités de base de Word 2007

+PRODUIT
Pédagogie par objectifs pratique de l'individualisation et adaptation au style d'apprentissage des participants.







R!

i 2011

Excel 2007 - Niveau 1

Concevoir des tableaux simples et les représenter graphiquement

Cette formation indique les différents critères de choix en matière de tableau et de graphique : pourquoi faire un tableau, comment le faire, comment représenter les données… Les informations sont alors compréhensibles et lisibles par vos interlocuteurs

QUI ?
▪ Tout utilisateur débutant sur Excel
Cette formation est spécifique à la version 2007 d'Excel

OBJECTIF(S)
▪ Découvrir Excel 2007 et en maîtriser les fonctionnalités élémentaires
▪ Concevoir des tableaux de calculs simples
▪ Exploiter graphiquement les résultats d'un tableau

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **390 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 63

PROGRAMME

Se repérer dans l'interface du logiciel ▪ Présentation du logiciel : le classeur et feuilles

- **La nouvelle interface Excel 2007**
- **Créer, ouvrir, fermer et sauvegarder efficacement ses fichiers avec la nouvelle Version 2007 et les versions antérieures (97-2003)**
- **Créer des formules de calcul**
- **Distinguer les modes d'adressages (relatif, absolu)**
- **La mise en forme des cellules, des colonnes et des lignes**
- **Insérer des commentaires, etc**

PRÉ-REQUIS
Maîtriser l'environnement Windows

+PRODUIT

Prise en compte des besoins spécifiques des participants.

Code
10215

DD

N

R!



Excel 2007 - Niveau 2

Exploiter les fonctionnalités avancées du tableur

Excel est l'outil le plus répandu dans les entreprises pour faire des tableaux, des simulations, suivre les évolutions de marge, d'effectifs, de production ou analyser des résultats… Cette formation permet de bien connaître l'outil et de savoir l'utiliser à bon escient

QUI ?
▪ Tout utilisateur ayant déjà une bonne pratique d'Excel
Cette formation est spécifique à la version 2007 d'Excel

OBJECTIF(S)
▪ Maîtriser les formules complexes
▪ Apprendre à exploiter des bases de données
▪ Sécuriser les données
▪ Maîtriser les tableaux croisés dynamiques

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **390 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 64

PROGRAMME

Les Formules de calcul avancées

- **Rappel des principes de bases des formules de calcul, les références relatives et absolues**
- **Fonctions statistiques**
- **Utilisation des filtres automatiques**
- **Mise en place de filtres élaborés**
- **Manipulation et gestion d'un tableau croisé dynamique, etc**

PRÉ-REQUIS
Connaître l'environnement Windows
Maîtriser les fonctions de base d'Excel

+PRODUIT

Prise en compte des besoins spécifiques des participants.



Powerpoint 2007 - Les Bases

Concevoir une présentation et animer un diaporama

Cette formation apporte toutes les techniques performantes pour améliorer l'image de votre entreprise et gagner en efficacité en réalisant des présentations performantes et soignées

QUI ?
▪ Utilisateurs amenés à utiliser régulièrement Powerpoint. Cette formation est spécifique à la version 2007 de Powerpoint

OBJECTIF(S)
▪ Réaliser des présentations professionnelles intégrant textes, tableaux, images, graphiques et des diaporamas

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **400 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 65

PROGRAMME

Découvrir l'environnement PowerPoint

- **Acquérir la terminologie PowerPoint.**
- **La nouvelle interface de la version 2007**
- **L'enregistrement d'une présentation sous forme de fichier : ancienne et nouvelle version, PDF, diaporama, modèle de présentation**
- **Mode Diaporama**
- **Définir et utiliser les niveaux de puces**
- **Mise en forme des caractères et des paragraphes**
- **Saisie et modification du texte en mode plan. Manipuler des diapositives**
- **Modifier l'arrière-plan**
- **Les outils de dessin, etc**

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows et le maniement de la souris
Connaissances Word et Excel sont un plus

+PRODUIT

Tous les fondamentaux pour utiliser efficacement Powerpoint.

Code
10822





Outlook - Les Bases

Communiquer et s'organiser à l'aide de sa messagerie

Outlook est un outil incontournable dans l'entreprise. Il contribue beaucoup à l'efficacité des employés et des équipes. Ce logiciel est très puissant et comporte de nombreuses fonctionnalités permettant également le travail collaboratif. Cette formation vous permettra d'acquérir la maîtrise des fonctions de base et la découverte d'outils parfois peu connus : gestion automatisée, calendrier partagé, tâches, dossiers partagés...

QUI ?
▪ Toute personne souhaitant utiliser Outlook au quotidien pour gérer sa messagerie, son temps et organiser des réunions

OBJECTIF(S)
▪ Maîtriser l'envoi et la réception de messages avec des pièces jointes ▪ Organiser sa boîte de réception et la liste de ses contacts ▪ Automatiser la gestion de la messagerie ▪ Gérer son agenda et ses contacts
▪ Partager des ressources collectives

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours** ▪ Prix : **390 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 65

PROGRAMME

Communiquer grâce à sa messagerie.

- **Envoyer un message.**
- **Demander un accusé de réception.**
- **Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou du carnet d'adresses personnel.**
- **Joindre un fichier à un message. Ouvrir la pièce jointe et l'enregistrer sur le disque dur.**
- **Répondre aux messages reçus. Transférer un message reçu à un autre destinataire.**
- **Personnaliser la mise en forme d'un message avec les papiers à lettre.**
- **Organiser sa boîte de réception de messages. Trier et organiser ses messages**
- **Créer un agenda de groupe.**
- **Créer un calendrier, une messagerie, un carnet d'adresses publics partagés.**
- **Partager ses contacts avec ses collègues.**
- **Créer et utiliser des dossiers publics, etc.**

PRÉ-REQUIS

Connaître l'environnement Windows
Connaître les notions de base de la messagerie

+PRODUIT

Formation assurée par un formateur-conseil : écoute et réponse directe à vos problématiques professionnelles sur l'outil.

Code 10818



Soyez plus performant avec le web

Exploiter efficacement les fonctionnalités du Web

Face à l'abondance de l'offre technologique du web, il est nécessaire de faire preuve de méthode pour bénéficier du meilleur du réseau. Assurer une veille technologique permettant de bénéficier des ressources proposées par le web est un avantage pour développer vos pratiques, dynamiser vos échanges et optimiser votre organisation

QUI ?

▪ Tout public

OBJECTIF(S)

▪ Développer une méthodologie personnelle de recherche efficace
▪ Connaître et exploiter les ressources du web pour se doter d'outils performants
▪ Utiliser les technologies du Web 2.0 pour communiquer et échanger dans un environnement professionnel

DURÉE ET PRIX

▪ Durée : **3 jours**
▪ Prix : **790 € HT**

OÙ ET QUAND

▪ calendrier page 66

PROGRAMME

Développer une méthodologie personnelle de recherche efficace

Connaître et exploiter les ressources du web pour se doter d'outils performants

Utiliser les technologies du Web 2.0 pour communiquer et échanger dans un environnement professionnel

PRÉ-REQUIS

Informatique : gestion d'un poste de travail Mac ou PC, connaissance du système d'exploitation, notions de sauvegarde et d'enregistrement des fichiers

+PRODUIT

Formation construite sur une pédagogie active.

COMPTABILITÉ – PAIE

La paie des entreprises est soumise à l'évolution permanente de la réglementation. L'AFPA vous propose 3 formations ciblées, destinées aux technicien(ne)s paie ou aux assistant(e)s impliqué(e)s dans le processus de paie.





DÉVELOPPEMENT DURABLE



RÉGLEMENTAIRE



NOUVEAUTÉ



INDISPENSABLE



Code 10739

DD N R! i 2011

Actualiser vos pratiques de la paie

La paie est soumise à une évolution réglementaire permanente et abondante. Dans le respect des droits de ses salariés, l'entreprise doit appliquer la réglementation en vigueur avec la plus grande fiabilité. Cette formation permet au praticien d'améliorer, en continu, son processus paie en qualité et en rendement

QUI ?

- Dirigeants d'entreprise
- Responsables et praticiens de la paie

OBJECTIF(S)

- Comprendre et appliquer les évolutions réglementaires qui impactent le processus paie
- Anticiper les modifications qui s'imposeront à l'entreprise pour prendre les bonnes décisions

DURÉE ET PRIX

- Durée : **2 jours**
- Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND

- calendrier page 66

Intégrer les évolutions réglementaires

PROGRAMME

L'actualité
- Le point sur les lois récentes et celles à venir
- Les barèmes 2010
- Les obligations déclaratives

Les thèmes techniques
- Le régime des heures supplémentaires et complémentaires
- Les contrats aidés
- La réduction des cotisations sociales et les aides à l'embauche
- La monétarisation des droits au repos
- La retraite, la prévoyance, les contributions correspondantes
- Les dispositions spécifiques à certains salariés : apprentis, handicapés, salariés âgés, représentants du personnel

La pratique
- Etude de problèmes rencontrés par les participants dans leur pratique quotidienne
- Comment répondre aux questions que se posent les salariés et les entreprises
- La jurisprudence récente

PRÉ-REQUIS

Maîtriser le processus paie

+PRODUIT

Formation concrète et applicable immédiatement. Elle traite de la législation la plus récente et de celle prévisible à moyen terme.

Code 10147



DD N R! i 2011

S'initier à la paie dans le secteur du BTP

Avec les évolutions quasi permanentes du droit social et de la réglementation, il est nécessaire de bien déterminer toutes les spécificités liées à la rémunération dans le secteur du bâtiment et des travaux publics. La professionnalisation des secrétaires/assistant(e)s impliqué(e) dans la paie de l'entreprise sur les aspects spécifiques du secteur entraîne une motivation accrue des salariés, une amélioration de la qualité des prestations et un gain de productivité

QUI ?

- Secrétaires et assistantes souhaitant se spécialiser dans la paie

OBJECTIF(S)

- Organiser la collecte et le traitement des informations individuelles nécessaires au traitement de la paie dans le secteur du bâtiment et des travaux publics

DURÉE ET PRIX

- Durée : **3 jours**
- Prix : **690 € HT**

OÙ ET QUAND

- calendrier page 66

Editer un bulletin de paie conforme à la réglementation du secteur

PROGRAMME

La présentation d'un bulletin de paie
Les organismes sociaux
Les différents contrats de travail
La durée du travail
Le temps de travail du salarié
Les mouvements du salarié
Les absences du salarié
Les variables de la paie
Les particularités de la paie dans le BTP
- L'adhésion obligatoire à l'OPBTP
- L'action de l'OPBTP et les taux de cotisation
- Les différentes catégories de personnel et les critères permettant d'effectuer la définition dans le secteur du bâtiment
- Les différentes catégories de personnel et les critères permettant d'effectuer la définition dans le secteur des travaux publics
- Les différents aménagements de la durée du travail
- Les heures supplémentaires et le contingent
- Les repos compensateurs
- La maladie et le complément de l'employeur : délai de carence, taux d'indemnisation et durée maximale de couverture
- Les congés payés : la caisse des congés payés avec son organisation et le taux de cotisation
- La gestion de la paie dans l'entreprise lors de la prise des congés payés
- L'indemnisation du salarié pendant ses congés payés et la prime de vacances
- Le chômage intempérie
- Les congés pour événements familiaux
- Les jours fériés chômés ou travaillés
- Les particularités du DIF dans le BTP
- Les frais professionnels dans le BTP
- L'abattement forfaitaire pour frais professionnels
- Le contrat de chantier

PRÉ-REQUIS

Comprendre l'organisation fonctionnelle et hiérarchique de l'entreprise
Etre impliqué(e) dans la gestion de la paie de l'entreprise

+PRODUIT

Formation construite sur une pédagogie active : La prise en compte des attentes professionnelles des participants.

Code 09977



S'initier à la paie dans le secteur des transports

Connaître les obligations et les règles du secteur

Après plusieurs années d'évolution quasi permanente du droit social et de la réglementation du transport routier de marchandises, il est nécessaire de bien déterminer toutes les obligations désormais applicables en matière de rémunération du transport. Dans les PME/PMI en particulier, la professionnalisation des secrétaires/assistant(e)s impliqué(e)s dans la paie de l'entepprise sur les aspects spécifiques du secteur entraîne : une motivation accrue des salariés, une amélioration de la qualité des prestations et un gain de productivité

QUI ?

▪ Secrétaires et assistantes souhaitant se spécialiser dans la paie

OBJECTIF(S)

▪ Organiser la collecte et le traitement des informations individuelles nécessaires à l'établissement de la paie dans le secteur des transports. Identifier les différentes sources d'information
▪ Etablir un bulletin de paie

DURÉE ET PRIX

▪ Durée : **3 jours** ▪ Prix : **690 € HT**

OÙ ET QUAND

▪ consultez **www.afpa.fr**

PROGRAMME

La présentation d'un bulletin de paie
- Salaire de base, le salaire brut et les cotisations sociales
- Le salaire net après retenues, le salaire imposable et le net à payer

Les organismes sociaux
- L'URSSAF, les Assedic, l'ARRCO et l'AGIRC Les différents contrats de travail
- Le CDI, le CDD, le contrat intérimaire

La durée du travail
- La durée légale, les contrats à temps plein ou partiel

Le temps de travail du salarié
- Les heures supplémentaires, complémentaires ou d'absences
- Les astreintes, les jours de RTT

Les mouvements du salarié
- L'embauche ou le départ du salarié

Les absences du salarié
- La maladie, les jours fériés, les congés payés, le CIF et le DIF

Les variables de la paie
- Le SMIC et le plafond de sécurité sociale
- Les primes, les avantages en nature, les frais professionnels, les acomptes

Les particularités de la paie dans le transport

PRÉ-REQUIS

Comprendre l'organisation fonctionnelle et hiérarchique de l'entreprise
Etre impliqué(e) dans la gestion de la paie de l'entreprise

+PRODUIT

Formation axée sur une pédagogie centrée sur les besoins des participants.

COMMERCIAL – RELATION CLIENT – VENTE

Chaque contact avec le client est une opportunité de développer ses ventes et de fidéliser sa clientèle.

Pour accroître l'efficacité et la productivité de vos collaborateurs, l'AFPA vous propose une gamme de formations adaptée.

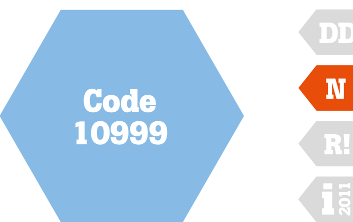












DD
N
R!
i 2011

Réussir son accueil physique et téléphonique : les fondamentaux de l'accueil

Cette formation apporte les éléments clefs pour développer des réflexes comportementaux efficaces et donner à l'accueil de votre entreprise une dimension humaine et professionnelle

QUI ?
- Toute personne exerçant une mission d'accueil physique et téléphonique dans sa fonction

OBJECTIF(S)
- Donner une image positive et professionnelle de son entreprise
- Maîtriser les règles de la communication verbale et non-verbale
- Renforcer la qualité de sa communication en face à face et au téléphone
- Faire face aux situations difficiles sans altérer la qualité de l'accueil

DURÉE ET PRIX
- Durée : **2 jours**
- Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 67

Réussir son accueil physique et téléphonique

PROGRAMME

Repérer les conditions d'un accueil réussi :
- Diagnostiquer sa pratique :
Les points forts et les points d'amélioration - installer un environnement propice - identifier les contraintes et les spécificités propres à chaque type d'accueil

Savoir accueillir au téléphone :
- Accueillir avec tact et pertinence :
- Les réflexes de la prise en charge - Filtrer élégamment, savoir faire barrage - Faire patienter sans faire attendre - Transmettre efficacement un appel et prendre un message pertinent
- Garder le contrôle du dialogue :
- Manier le questionnement pour faire parler et mettre en confiance - Ecouter pour comprendre la vraie demande - Communiquer à son interlocuteur le sentiment qu'il est compris - Préparer son entretien avant d'émettre un appel - Bien utiliser le répondeur ou la messagerie vocale

Savoir accueillir en face à face
- Etre attentif aux comportements verbaux et non-verbaux
- Valoriser sa présentation physique - Adopter les attitudes d'un accueil réussi : regard, sourire, posture …
- Adopter un langage adapté, un vocabulaire et une formulation positive
- Traiter la demande
- Les étapes de l'accueil physique
- Se présenter, saluer - Inviter à entrer, donner des directions
- Conseiller, informer, montrer
- Annoncer un visiteur - Exprimer le doute, un désaccord, s'excuser
- Prendre congé

Etre à l'aise même dans les situations délicates au téléphone ou en face à face :
- Canaliser un interlocuteur bavard ou insistant - Faire parler les timides - Calmer une personne en colère ou agressive - Savoir désamorcer les tensions et rester constructif

PRÉ-REQUIS
Dans le cadre de son activité professionnelle, être amené à gérer l'accueil physique et téléphonique

+PRODUIT

Mises en situation enregistrées. Analyse de vos pratiques avec des débriefings d'enregistrements.

Code
11014





Mobiliser un comportement client et une posture de service

Identifier les enjeux de l'accueil
Optimiser la relation client interne
Offrir une image positive de l'entreprise
Faire partager une orientation client à l'ensemble des salariés

QUI ?
- Tout collaborateur assurant une fonction de service interne ou externe, en face à face et/ou au téléphone

OBJECTIF(S)
- Identifier les enjeux de l'accueil et de la relation client
- Adopter un comportement d'accueil conforme à un esprit de service
- Mieux comprendre les attentes des clients
- Faire face aux exigences des clients dans le cadre de sa mission

DURÉE ET PRIX
- Durée : **4 jours** dont 2 jours en campus de formation
- Prix : **1190 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 67

PROGRAMME

- Identifier les enjeux de l'accueil et de la relation client
Les différentes formes d'accueil ; les notions de client interne et externe ;
les enjeux de la relation client pour l'entreprise.

- Adopter un comportement d'accueil conforme à un esprit de service
Cerner son propre rôle dans l'image de l'entreprise ;
situer sa contribution dans le contexte de la relation client ;
la communication verbale et non verbale.

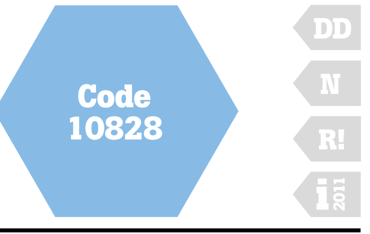
- Mieux comprendre les attentes des clients
Faire le diagnostic de la demande ;
Placer le point de vue du client interne ou externe au centre de la communication ;
Distinguer les attentes explicites et implicites.

- Faire face aux exigences des clients dans le cadre de sa mission
Personnaliser la relation ;
repérer les sources d'insatisfaction ;
acquérir l'orientation client dans sa communication ; prendre du recul et répondre aux objections.

PRÉ-REQUIS
Aucun

+PRODUIT

Renforce le potentiel de communication au sein de l'entreprise.



DD N R! i 2011

Pratiquer l'écoute active pour mieux vendre : mieux cerner les besoins

Entraînement intensif appliqué

Ecouter son client, c'est être attentif, c'est savoir se taire, et vouloir comprendre, c'est être actif par l'écoute. Cette formation vous propose de mettre en œuvre des outils et attitudes efficaces et de vous entraîner pour améliorer votre performance dans la relation client

QUI ?
- Responsables commerciaux, commerciaux
- Tout autre professionnel en contact avec la clientèle
- Responsables de TPE/PME

OBJECTIF(S)
- Développer sa capacité d'écoute
- Optimiser ses attitudes et ses capacités relationnelles
- Mettre en œuvre les techniques de communication du commercial

DURÉE ET PRIX
- Durée : **2 jours**
- Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 67

PROGRAMME

Connaître les différentes composantes de la communication

Découvrir les étapes de la dynamique du dialogue
- Le prisme de perception
- Lancer
- Creuser
- Reformuler
- L'écoute active

L'écoute active dans le contexte commercial
- Négociation
- Objections

PRÉ-REQUIS
Aucun

+PRODUIT

Formation individualisée : analyse de situations vécues par les vendeurs.

Code
11002

DD







Promouvoir et vendre une offre par téléphone

Les enjeux de la vente par téléphone

La vente de solutions, de services ou de produits par téléphone a ses spécificités : obtenir l'interlocuteur, franchir le barrage, respecter le script et les consignes. Cette formation permet d'acquérir des outils et méthodes pour maîtriser tout type de vente en respectant ses objectifs

QUI ?
- Public maîtrisant les techniques de communication

OBJECTIF(S)
- Développer une méthode de vente efficace pour exploiter de façon optimale toutes les opportunités, dans le respect de l'image de l'entreprise

DURÉE ET PRIX
- Durée : **2 jours**
- Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 67

PROGRAMME

Connaître son entreprise
- Connaissance de son environnement et de son secteur d'activité. - Connaissance des procédures internes.

Maîtriser les outils et supports d'aide à la vente
- Maîtrise du guide d'entretien préétabli, de l'argumentaire et fiche produit..

Conduire un entretien téléphonique
- Méthodologie de l'appel : respect des étapes du script - Qualité de l'appel : discours, vocabulaire, écoute.

Analyser le(s) besoin(s) du client
- Repérer les signaux d'achat
- Promouvoir et vendre un produit / service.

Contrôler le cadre de la négociation
- Les techniques de questionnement
- Les caractéristiques de l'argumentaire : CAB, SONCAS
- Traitement des objections.

Conclure une vente
- Diriger l'accord au terme de l'argumentation
- Provoquer l'accord
- Oser conclure : verrouiller la vente.

Gérer le post appel
- Renseigner et transmettre les informations recueillies

PRÉ-REQUIS
Etre à l'écoute, avoir et tenir un discours professionnel dans le contexte d'une démarche commerciale

+PRODUIT

Formation axée sur la mise en situation, les séquences sont enregistrées selon différents scénarios. Les débriefings d'enregistrements définissent les axes de progrès.



Conclure une vente

Apprendre et appliquer une méthode de conclusion d'une vente

Renforcer la performance commerciale de la force de vente

QUI ?
- Tous les vendeurs confrontés à l'acte de vente

OBJECTIF(S)
- Optimiser la concrétisation d'une vente

DURÉE ET PRIX
- Durée : **2 jours**
- Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 67

PROGRAMME

Bref rappel des différentes phases de la vente
- Créer les conditions favorables à une négociation productive
- Prendre conscience de la nécessité de connaître parfaitement ses produits

L'enjeu économique d'une visite et d'une négociation commerciale
- Le coût d'une visite et les conséquences financières d'une vente ratée ou réussie
- La pratique des calculs financiers

L'appropriation d'une technique de conclusion d'un échange commercial
- L'approche comportementale et empathique à adopter
- Résistance à l'octroi de remises et autres avantages non justifiés
- Adoption de la posture gagnant-gagnant ou donnant-donnant

L'art de finaliser un entretien de vente
- Le bon réflexe de la vente additionnelle
- L'attention portée à la prise de congé
- La mise en œuvre d'une stratégie de fidélisation

PRÉ-REQUIS
Maîtriser les 4 opérations de calculs arithmétiques
Savoir utiliser une calculatrice

+PRODUIT

Permet d'améliorer les résultats financiers d'une tractation commerciale.



Optimiser la rentabilité de ses ventes

Apprendre et appliquer une méthode de négociation commerciale

Renforcer l'efficacité commerciale de la force de vente

QUI ?
- Tous les vendeurs confrontés à l'acte de vente

OBJECTIF(S)
- Optimiser la rentabilité d'une vente

DURÉE ET PRIX
- Durée : **2 jours**
- Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 68

PROGRAMME

Bref retour sur les différentes phases d'une négociation commerciale
- Adopter un comportement favorable à une négociation productive
- Prendre conscience de la nécessité de connaître parfaitement ses produits, son entreprise et la concurrence.

La dimension comptable et financière d'une tractation commerciale et son incidence sur les résultats d'une entreprise
- Maîtriser les calculs commerciaux
- Savoir déterminer le seuil de rentabilité d'une affaire en vue de décider de sa conclusion ou non
- Prendre conscience de l'impact d'une décision tarifaire sur le résultat d'une entreprise et des conséquences financières lors de l'octroi d'une remise

L'appropriation d'une technique de défense de sa marge commerciale
- Réunir les conditions favorables à une négociation gagnant-gagnant (optimiser son argumentation et son empathie)
- Savoir présenter et défendre son prix
- Traiter les objections les plus courantes s'y rapportant
- Savoir faire des concessions sous condition de contreparties
- Savoir dire non et savoir résister sans nuire à la relation commerciale

PRÉ-REQUIS
Connaître les fondamentaux de la vente
Savoir manipuler les chiffres et les formules mathématiques

+PRODUIT

Amélioration de la performance des commerciaux et des résultats financiers.



Code 11000

DD N R! i 2011

Prévenir et gérer les situations difficiles par téléphone

Méthodes et techniques pour gérer les appels conflictuels

Il est toujours délicat dans une relation client, en particulier au téléphone, de régler des situations conflictuelles. Cette formation vise à acquérir une méthodologie adaptée pour développer une relation de qualité et d'éviter les situations difficiles au téléphone

QUI ?
▪ Toute personne maitrisant les techniques de communication téléphonique et souhaitant optimiser la gestion de la relation client à distance

OBJECTIF(S)
▪ Contrôler toute forme de situation conflictuelle au téléphone, tout en tenant compte de l'image et des intérêts de l'entreprise.

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 68

PROGRAMME

- Prendre en charge le client (en réception d'appels)
- Méthodologie de l'appel (respect des étapes)
- Recueillir les informations utiles
- Utiliser les techniques de questionnement appropriées
- Pratiquer l'écoute active et l'empathie
- Faciliter le dialogue par l'assertivité
- Repérer les difficultés
- Comprendre le point de vue du client : discours, attitude
- Identifier les sources conflictuelles
- Analyser les raisons d'un conflit : réclamation, qualité de service
- Répertorier et mieux connaître les différents types de clients
- Mieux comprendre l'agressivité dans une relation avec un client
- Du conflit à l'incivilité client
- Traiter une réclamation
- Utiliser les différentes techniques dans la gestion d'une réclamation : traiter, expliquer, négocier, concilier
- Sortir d'un conflit
- Acquérir des méthodes de contrôle
- Agir pour prévenir une situation difficile : identifier et décrypter toute situation et signes précurseurs
- Affirmer sa position
- Etre conscient de ses limites : se décentrer d'un conflit

PRÉ-REQUIS
Maîtriser les techniques de communication téléphonique

+PRODUIT

Évaluations formatives individuelles avec des débriefings d'enregistrements par une analyse et définition des axes de progrès.

Code 10975





DD N R! i 2011

Superviseur : accompagner la prise de poste

Comment intégrer un poste en middle management

Intégrer un poste de superviseur nécessite une implication toute particulière. En effet le nouveau manager doit prendre en compte plusieurs paramètres, car les fonctions d'un superviseur sont multiples : il doit manager, former, écouter une équipe, analyser, planifier et cela tout en veillant au respect des procédures et des objectifs.

QUI ?
▪ Toute personne maîtrisant les techniques de la relation clients à distance et souhaitant optimiser la prise de poste de Superviseur en centre d'appels

OBJECTIF(S)
▪ Acquérir une méthodologie pour mieux appréhender sa prise de fonction

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **3 jours**
▪ Prix : **690 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 68

PROGRAMME

- Intégrer les situations liées à la prise de poste de superviseur
- Le cadre : l'environnement, le secteur d'activités du centre d'appels
- Les missions : les spécificités liées au poste (Back Office, Emission, Réception Appels)
- Se positionner dans son rôle de responsable « Superviseur »
- Encrer sa fonction de manager
- Adapter son management à l'équipe : style de management
- Sélectionner le mode de management adéquat aux centres d'appels (techniques de Management)
- Gérer une équipe au quotidien
- Comment piloter, coacher, animer, mener une campagne (briefing) : équipe – individuel
- Faire respecter les procédures (procédures internes, externes, et politique RH)
- Comment motiver son équipe : impliquer, évaluer les compétences des téléconseillers
- Concevoir un plan : Objectif de réussite
- Assurer « un sens relation client » interne et externe
- Planifier et gérer son organisation
- Administrer et optimiser l'utilisation des outils : CRM, tableaux de bords
- Etre force de proposition

PRÉ-REQUIS
Etre à l'écoute et maîtriser les techniques de la relation clients à distance (Back office, réception et émission d'appels), avoir un profil de leader et de responsable dans le contexte d'une gestion d'équipe.

+PRODUIT

La formation se déroule dans des situations professionnelles reconstituées, elle alterne apports méthodologiques, mises en situation, grâce à la pratique sur plateau pédagogique (différents scénarios).

Code 10824



Prévenir le risque client

Gérer et prévenir les impayés

La maîtrise du risque client liée aux enjeux commerciaux de l'entreprise est un facteur clef de succès dans la gestion financière d'une structure. Cette formation permet de professionnaliser les acteurs de la gestion du risque client sur des aspects spécifiques du secteur commercial

QUI ?

- Secrétaires et assistantes souhaitant se spécialiser dans une activité commerciale

OBJECTIF(S)

- Participer à la prévention du risque client en utilisant les méthodes et les ressources internes et/ou externes à l'entreprise

DURÉE ET PRIX

- Durée : **2 jours**
- Prix : **490 € HT**

OÙ ET QUAND

- calendrier page 68

PROGRAMME

Problématique du risque clients

Définition et mise en œuvre des étapes de gestion du risque

Etape 1 : Création d'une cellule poste client

Etape 2 : Définition de la politique de crédit et de paiement

Etape 3 : Formalisation des méthodes et procédures

Etape 4 : Choix des outils adaptés
Les possibilités de couverture du risque client

PRÉ-REQUIS

Expérience professionnelle du métier
Connaître l'environnement commercial et l'administration des ventes
Savoir naviguer sur Internet
Utiliser couramment un tableur

+PRODUIT

Elle est construite sur une pédagogie active prenant en compte les apprentissages du participant.

GESTION - MANAGEMENT - EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

La réussite d'une entreprise repose sur les aptitudes et la motivation de son personnel. Comprendre et utiliser les différentes techniques de gestion, c'est mobiliser l'ensemble du personnel, et donc accroître l'efficacité générale.

L'AFPA vous propose une gamme de formations dédiée aux responsables décisionnels pour acquérir les compétences nécessaires au pilotage d'une structure économique dans un environnement évolutif et changeant.





DÉVELOPPEMENT DURABLE



RÉGLEMENTAIRE



NOUVEAUTÉ



INDISPENSABLE

GESTION - MANAGEMENT - EFFICACITE PROFESSIONNELLE



DD
N
R!
i 2011

PME-TPE : les fondamentaux du management

Les clés de la performance collective

Le management est l'art de transformer les compétences individuelles en compétences collectives. Ce stage apporte les outils incontournables pour renforcer la cohésion des équipes au service de la stratégie de l'entreprise

QUI ?
- Cadres dirigeants de PME-TPE

OBJECTIF(S)
- S'approprier les techniques de management opérationnel et être capable de mettre en place le pilotage de l'entreprise dans un environnement concurrentiel

DURÉE ET PRIX
- Durée : **5 x1 jour**
- Prix : **1390 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 68

PROGRAMME

Gérer son temps … pour en gagner (1 jour)
- Le budget temps
- Les priorités
- Les techniques de gestion du temps
- La délégation des tâches

Prévenir et gérer les conflits (1 jour)
- Dynamique des conflits
- Anticipation des conflits
- Méthodes de résolution des conflits
- Méthodes pour sortir du conflit par le dialogue

Animer une équipe performante (2 jours)
- Les différents styles de management
- Identification de son style de management personnel
- L'adaptation du management au degré de maturité de l'équipe
- Fixation des objectifs : fédérer et organiser les rôles
- Gestion de l'autonomie, la délégation et la responsabilisation
- Gestion du contrôle et de la supervision

Construire une stratégie de la PME-TPE (1 jour)
- Elaboration du diagnostic
- Analyse de l'environnement
- Détermination des orientations à moyen terme

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe
Exercer ou avoir exercé des responsabilités décisionnelles en entreprise

+PRODUIT

L'organisation en 5 journées distinctes est compatible avec l'emploi du temps d'un dirigeant. Cette formation bénéficie d'un service conseil gratuit pendant 6 mois.

Code
11004





PME-TPE : compétences et création de valeur

Gérer les facteurs de production humains et financiers

Les facteurs clés de production reposent sur la gestion du capital humain et des ressources financières. Ce stage permet d'améliorer la performance de l'entreprise en optimisant ces ressources clés.

QUI ?
- Cadres dirigeants de PME-TPE

OBJECTIF(S)
- Mettre en adéquation les compétences des hommes et le métier de l'entreprise
Piloter la performance financière : optimiser la rentabilité pour maintenir une indépendance financière durable

DURÉE ET PRIX
- Durée : **5 x1 jour**
- Prix : **1390 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 68

PROGRAMME

Gérer les compétences de l'entreprise (2 jours)
- Rédaction des fiches de poste (activités, tâches)
- Définition des compétences et aptitudes associées aux postes
- Evaluation des compétences du personnel
- Construction d'un plan d'action

Comprendre et utiliser les états financiers (1 jour)
- Nature et signification des états financiers
- Retraitement des états financiers et interprétation des indicateurs : rentabilité, liquidité et structure

Piloter la rentabilité de l'entreprise (1 jour)
- Analyse par les soldes intermédiaires de gestion et la CAF
- Analyse par les coûts

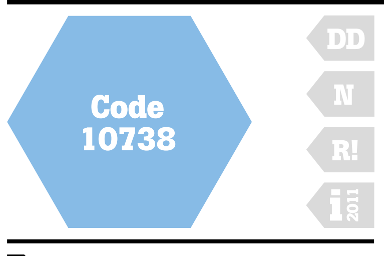
Construire et utiliser des tableaux de bord pertinents (1 jour)
- Choix des indicateurs pertinents
- Recherche d'éléments de comparaison
- Analyse des écarts et plan d'action

PRÉ-REQUIS

Avoir une expérience d'encadrement d'équipe
Exercer ou avoir exercé des responsabilités décisionnelles en entreprise
Maîtriser les fonctions de base des tableurs

+PRODUIT

L'organisation en 5 journées distinctes est compatible avec l'emploi du temps d'un dirigeant. Cette formation bénéficie d'un service conseil gratuit pendant 6 mois.



DD N R! i 2011

Reprendre une entreprise

Cette formation apporte les méthodes et connaissances pour pérenniser et développer une entreprise.

QUI ?
▪ Chefs d'entreprises

OBJECTIF(S)
▪ Professionnaliser le montage d'un dossier de reprise d'entreprise

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **790 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 68

Les points-clés pour évaluer et réussir son projet

PROGRAMME

Rechercher une entreprise à reprendre
- Quoi reprendre ?
- Sourcing et contacts

Maîtriser tous les éléments constitutifs de son business plan
- Environnement marché
- Compétences de l'entreprise
- Choix juridiques
- Outils de gestion financière

Auditer les points clés d'une entreprise à reprendre
- Organisation commerciale et portefeuille produits
- Organisation des ressources humaines
- Organisation juridique
- Organisation financière

Evaluer financièrement une entreprise à reprendre
- Evaluer le prix de cession
- Elaborer le plan de financement
- Elaborer le plan de trésorerie
- Calculer le seuil de rentabilité

Négocier avec le cédant
- Motivations
- Critères de sélections
- Négociation

PRÉ-REQUIS
Etre engagé dans une démarche de reprise d'entreprise
Expérience professionnelle d'encadrement en entreprise

+PRODUIT

Toutes les étapes de la démarche de reprise centrées sur les cas concrets des participants.

Code
11015







i 2011

Organiser son temps et ses activités

Accroître l'efficience de son personnel.

QUI ?
▪ Tout public

OBJECTIF(S)
▪ Définir les priorités de son organisation personnelle et professionnelle
▪ Utiliser des outils de gestion du temps pour mieux organiser son travail
▪ Adopter de nouveaux comportements

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours** dont 1 jour en campus de formation et 1 jour à distance
▪ Prix : **590 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 69

Etre plus efficace dans son quotidien

PROGRAMME

Définir les priorités de son organisation personnelle et professionnelle
- S'approprier les principes généraux pour organiser son temps efficacement
- Décider des priorités en classant les événements et les tâches
- Définir un plan d'action quotidien

Utiliser des outils de gestion du temps pour mieux organiser son travail
- Construire et utiliser des plannings
- Utiliser un agenda papier ou électronique
- Utiliser des méthodes d'organisation de tâches (PERT, matrice d'Eisenhower…) au lieu de « utiliser la liste des tâches… »

Adopter de nouveaux comportements
- Qu'est-ce que la délégation ?
- Pourquoi déléguer ?
- A qui déléguer ?
- Quoi déléguer ?
- Savoir reconnaître le stress

PRÉ-REQUIS
Aucun

+PRODUIT

Prise en compte de l'environnement du travail et des profils personnels de relation au temps.



Travailler dans le cadre d'un projet

Découvrir la méthodologie simplifiée de la gestion de projet

Fédérer les équipes autour d'objectifs et d'outils partagés

QUI ?
▪ Tout public

OBJECTIF(S)
▪ Connaître les bases de la démarche projet et se familiariser avec les outils d'organisation et de suivi de projet

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **5 jours** dont 3 jours en campus de formation et 2 jours à distance
▪ Prix : **1390 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 69

PROGRAMME

Connaître la démarche projet
- Qu'est ce qu'un projet ?
- Les cycles de vie des projets
- Le cahier des charges
- Les acteurs du projet
- La constitution de l'équipe projet

Connaître les outils d'organisation et de suivi
- Déterminer les phases et étapes-clés
- Construire un organigramme de tâches
- Etablir un planning de suivi en utilisant des outils spécifiques (diagrammes de PERT et GANTT)
- Contrôler le déroulement du projet (tableau de suivi de projet)
- Analyser les écarts
- Définir des actions correctrices

Organiser et animer une réunion projet
- Identifier les différents types de réunions
- Identifier et préparer les différentes étapes d'une réunion de projet (lancement, avancement….)
- Le rôle de l'animateur
- Animer les réunions projets
- Identifier et gérer les désaccords

PRÉ-REQUIS
Aucun

+PRODUIT

Intégration de la culture d'entreprise et des situations réelles de travail des participants.



Conduire un entretien professionnel

Maîtriser les techniques facilitant l'expression et la prise de décision

Faciliter la communication et renforcer la dynamique de groupe sont des enjeux importants en entreprise. Ce stage apporte les techniques efficaces pour créer et entretenir les synergies opératoires, en maîtriser la cohérence et l'efficacité

QUI ?
▪ Tout public

OBJECTIF(S)
▪ Spécifier le contexte et la fonction des différents types d'entretien. ▪ Négocier un contrat de communication. ▪ Utiliser les techniques favorisant l'expression, l'exploration, l'explicitation. ▪ Réguler la progression vers le diagnostic et un plan d'action. ▪ Analyser sa pratique à l'issue de la conduite d'entretien

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **480 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 69

PROGRAMME

Typologie des entretiens de face à face en situation professionnelle
Nos représentations dans le système de communication interpersonnelle

Attitudes et comportements en situation de face à face (expression verbale et non-verbale)

Accueillir et rassurer l'interlocuteur, tracer le cadre de l'entretien

Disponibilité et centration sur autrui

Ecoute active, assertivité, congruence

Techniques d'exploration et de questionnement

Les phases dans le déroulement d'un entretien, la progression

Outils de résolution de problème, choix et plan d'action

Confiance, neutralité, règles déontologiques

PRÉ-REQUIS
Bureautique,
Acceptation de l'autoscopie

+PRODUIT

Mises en situation centrées sur les cas concrets des participants. La pédagogie active invite à l'échange et à l'analyse des pratiques.



DD N R! i 2011

Préparer et animer des réunions constructives

Méthodes et techniques pour des réunions efficaces

Développer le caractère efficient de la communication est fondamental en entreprise. Ce stage apporte les outils nécessaires pour canaliser et gérer le potentiel collectif des équipes en responsabilisant autour des méthodes de management participatif.

QUI ?
- Tout public

OBJECTIF(S)
- Préparer et organiser la réunion suivant l'objectif fixé
- Maîtriser le déroulement et la conduite de réunion
- Favoriser et réguler les échanges
- Effectuer les synthèses partielles et formaliser les résultats

DURÉE ET PRIX
- Durée : **2 jours**
- Prix : **490 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 69

PROGRAMME

Typologie des réunions suivant leurs finalités

Préparation, structuration en fonction du résultat attendu

Rôles, attitudes et outils de l'animateur

Déroulement et efficience
- Conduite collective et stratégies individuelles
- Phasage, postures, pilotage

Faits et opinions, reformulation

Expression verbale/ non verbale

Centrage, recadrage
Synthèse partielle, bilan, mise en perspective

Evaluation, analyse de pratiques

PRÉ-REQUIS
Aucun

+PRODUIT

Nombreux exercices favorisant l'appropriation de comportements-clés du rôle d'animateur. Formation enrichie de documents techniques clairs et concis.

Code
10149



Concevoir et actualiser les tableaux de bord des Ressources Humaines

Concevoir des outils efficaces d'aide à la décision

Professionnaliser les secrétaires et assistant(e)s en Ressources Humaines sur les spécificités de la gestion administrative et de l'élaboration des tableaux de bord dans le domaine RH permet de gagner en productivité et de prendre les bonnes décisions. Ces tableaux sont des mines d'informations pour gérer ses ressources humaines

QUI ?
- Secrétaires et assistantes amenées à se spécialiser en ressources humaines

OBJECTIF(S)
- Connaître les principaux tableaux de bord adaptés aux ressources humaines
- Acquérir les savoirs et outils nécessaires à leur élaboration

DURÉE ET PRIX
- Durée : **2 jours**
- Prix : **490 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 69

PROGRAMME

Détermination des éléments à analyser et à contrôler
- Rémunérations
- Effectifs, absentéisme, mouvements de personnel

Acquérir la bonne méthode
- Qualifier la demande
- Adapter le contenu

Choix des indicateurs pertinents
- Faire du tableau de bord un outil de pilotage
- Identifier les tableaux de bord indispensables
- Réaliser une cartographie de vos tableaux de bord

Recherche d'éléments de comparaison (indicateurs externes) pour mieux étalonner son information

Conception des tableaux pour le traitement et l'exploitation des données
- Savoir utiliser les différentes représentations : histogrammes, nuages de points, etc.
- Choisir le bon mode de représentation
- Utiliser les bons outils

Représentation graphique des résultats
- Connaître les principaux ratios
- Utiliser les outils statistiques et bureautiques

PRÉ-REQUIS
1 an minimum d'expérience professionnelle
Connaître les fonctions de base des calculs statistiques (pourcentages, indices, ratios, écarts,...) et savoir les représenter graphiquement
Pratique courante du tableur

+PRODUIT

Aide à la mise en place d'une démarche qualité RH dans l'entreprise.



Comment rendre certains salariés plus efficaces ?
Vous êtes confrontés à des déficits de main-d'oeuvre qualifiée ?
VOICI +FLEX :
4 FORMATIONS INNOVANTES
Une réponse positive à la MOBILITÉ interne, la POLYVALENCE, par la maîtrise des compétences TRANSVERSALES, transférables d'un métier à un autre. Elles permettent aussi d'anticiper les changements de métiers dus à un nouveau contexte règlementaire, technologique ou à une période de forte mutation économique.
4 parcours pour des salariés
au point avec des savoirs clefs
à l'aise dans l'entreprise
relationnels dans son emploi
performants pour évoluer
Pour plus d'information
N° Indigo 0 826 46 14 14
0,15 € TTC / MN
www.afpa.fr
afpa
La formation professionnelle
© Les Éditions Stratégiques. Crédit photo : Jacques Grison.

FORMATION DE FORMATEURS ET DE TUTEURS

La recherche d'excellence professionnelle, les impératifs des changements technologiques engendrent une nécessité croissante de formation pour préparer les femmes et les hommes aux évolutions de leurs métiers. Mais former est un art qui nécessite la maîtrise de techniques et de méthodes pédagogiques à la fois rigoureuses et innovantes.

La formation de formateurs est une des plus fortes expertises opérationnelles de l'AFPA.

C'est pourquoi, au travers de ces formations de formateurs et formations de tuteurs, l'AFPA met son savoir-faire dans ce domaine au service de votre entreprise.





DÉVELOPPEMENT DURABLE



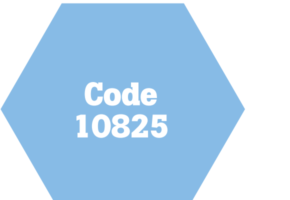
RÉGLEMENTAIRE



NOUVEAUTÉ



INDISPENSABLE





Formation de formateurs – Module 1

Acquérir les outils et méthodes de conception de formation

Maîtriser le transfert de compétences et la formation des salariés est un enjeu pour l'entreprise. L'acquisition de méthodes de conception de dispositifs de formation permet une meilleure performance du fait d'une adaptation efficiente aux besoins de formation interne de l'entreprise et contribue à l'image de marque auprès des clients.

QUI ?
▪ Salariés d'entreprise avec une expertise métier reconnue

OBJECTIF(S)
▪ Sensibiliser, former et instrumenter les salariés à l'exercice de la fonction formation dans l'entreprise
▪ Construire une action de formation complète

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **3 jours**
▪ Prix : **790 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 69

PROGRAMME

- Elaboration d'une réponse à une demande ou à un besoin de formation

- Analyse de la demande (acteurs, contexte, finalités, contenu, résultats)

- Elaboration du programme (progression pédagogique pertinente, définition des objectifs, modalités, etc.)

- Démarche d'analyse du système de travail

- Traduction des situations professionnelles en objectifs et en contenus de formation

PRÉ-REQUIS
Expertise du métier à transmettre et connaissance de la culture d'entreprise
Aptitude à accompagner les nouveaux salariés

+PRODUIT

Formation construite sur une pédagogie active s'appuyant sur les cas concrets des participants.

Code
10696



Formation de formateurs – Module 2

Définir des objectifs pédagogiques, construire des séquences, évaluer l'efficacité

Maîtriser le transfert de compétences et la formation des salariés est un enjeu pour l'entreprise, en particulier dans le cas d'embauche ou de changement. L'acquisition de méthodes et de techniques de formation efficaces et innovantes permet une meilleure performance ainsi qu'une reconnaissance de la fonction formation

QUI ?
▪ Salariés d'entreprise avec une expertise métier reconnue

OBJECTIF(S)
▪ Sensibiliser, former et instrumenter les salariés à l'exercice de la fonction formation dans l'entreprise. ▪ Structurer une action de formation complète et élaborer des séances de formation

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **3 jours**
▪ Prix : **790 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 69

PROGRAMME

Méthodologie de définition des objectifs pédagogiques
- Identifier les différents types d'objectifs
- Formuler les objectifs

Comment élaborer une séance de formation

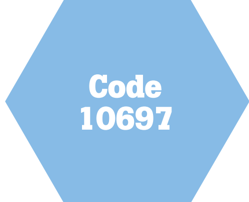
Repérer les méthodes pédagogiques
- Identifier les principales méthodes
- Choisir une méthode adaptée

Repérer les différentes formes d'évaluation
- Evaluer les pré-requis
- Mesurer l'efficacité tout au long de la formation
- Evaluer les acquis, etc.

PRÉ-REQUIS
Expertise du métier à transmettre et connaissance de la culture d'entreprise
Aptitude à accompagner les nouveaux salariés

+PRODUIT

Formation participative : elle s'appuie sur les pratiques et les connaissances des participants.





Formation de formateurs – Module 3

Connaître les méthodes d'animation d'une action de formation

Maîtriser le transfert de compétences et la formation des salariés est un enjeu pour l'entreprise, en particulier dans le cas d'embauche ou de changement. L'acquisition de méthodes et de techniques de formation efficaces et innovantes permet une meilleure performance ainsi qu'une reconnaissance de la fonction formation. Grâce à cette formation, le salarié pourra assurer des formations en interne d'où un gain de temps et de coût, ainsi qu'une souplesse d'organisation, mais également en externe auprès de clients

QUI ?
▪ Salariés d'entreprise avec une expertise métier reconnue

OBJECTIF(S)
▪ Sensibiliser, former et instrumenter les salariés à l'exercice de la fonction formation dans l'entreprise. ▪ Animer ses propres actions de formation

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **3 jours**
▪ Prix : **790 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 70

PROGRAMME

Comment gérer les groupes en formation
- Les interactions dans le groupe
- La dynamique de groupe
- Favoriser l'implication, etc.

Conception des ressources et des moyens pédagogiques nécessaires
- Choisir les supports adaptés
- Rédiger le guide animateur
- Concevoir les différents supports d'animation

Utilisation des méthodes et des techniques pédagogiques adaptées en fonction du public et de leur progression
- Distinguer les différentes méthodes
- Choisir les méthodes adaptés aux objectifs et au public

Construction des outils d'évaluation d'une action de formation

PRÉ-REQUIS
Expertise du métier à transmettre et connaissance de la culture d'entreprise
Aptitude à accompagner les nouveaux salariés

+PRODUIT

Formation construite sur une pédagogie active favorisant les échanges entre les participants.



Code 10109

Formateur occasionnel – Réussir vos actions de formation

Concevoir, animer et évaluer des actions de formation

Maîtriser de manière opérationnelle le développement de ses compétences est un enjeu pour l'entreprise (adaptation au poste de travail, réduction de la non-qualité). Il s'agit de faciliter l'intégration de nouveaux salariés, de prendre en charge des évolutions de métiers ou d'outils ou … même parfois de former ses clients sur des produits et services. Ce stage permet à vos salariés d'acquérir les bases de la pédagogie pour réussir ces missions.

QUI ?
▪ Salariés avec une expertise métier reconnue, amenés à former de nouveaux arrivants, des utilisateurs, des clients, etc

OBJECTIF(S)
▪ Préparer et animer des actions de formation en entreprise sur son propre domaine de compétences
▪ Acquérir des méthodes et outils opérationnels

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **3 jours**
▪ Prix : **790 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 70

PROGRAMME

Analyser la demande ou les besoins de formation
- Utiliser une méthode pour analyser les activités en vue de concevoir la formation
- Elaborer le programme de la formation

Concevoir une action de formation
- Déterminer les objectifs de la formation
- Choisir les méthodes d'animation
- Se doter d'outils de travail : guide d'animation, participant, supports, etc.

Animer une action de formation
- Distinguer les méthodes
- S'adapter aux publics
- Gérer différents publics

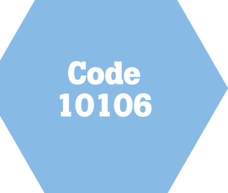
Concevoir le dispositif d'évaluation
- Evaluer les acquis
- Mesurer l'efficacité
- Suivre la formation

PRÉ-REQUIS
Expertise du métier à transmettre
Aptitude à accompagner les nouveaux salariés

+PRODUIT

Une mise en place rapide d'actions de formation dans l'entreprise, suite au stage.

FORMATION DE FORMATEURS ET DE TUTEURS





Formation tuteur – Etre un tuteur efficace

Méthodes et outils pour réussir l'intégration dans l'emploi

Les professionnels sont appelés à accueillir des nouveaux arrivants dans l'entreprise et à transmettre des compétences de manière individuelle en milieu de travail. Le tutorat permet de renforcer les collaborateurs dans leur métier, de les fidéliser et de les motiver. De plus, la fonction tuteur peut être reconnue dans l'entreprise. Pour le tutoré, l'intégration est facilitée (opérationnalité et positionnement dans une équipe)

QUI ?

▪ Salariés d'entreprise ayant une expertise métier reconnue

OBJECTIF(S)

▪ Sensibiliser, former et instrumenter des salariés d'entreprise afin qu'ils assurent la fonction de tuteur dans l'entreprise ▪ Acquérir des outils et méthodes d'accompagnement individuel

DURÉE ET PRIX

▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **450 € HT**

OÙ ET QUAND

▪ calendrier page 70

PROGRAMME

Rôle du tuteur

Accueil et intégration dans l'entreprise
- Accueillir le nouvel arrivant
- S'approprier le cadre administratif
- Etablir une relation de confiance

Organisation d'un parcours de professionnalisation
- Analyser un emploi
- Repérer les compétences clefs à maîtriser
- Programmer les activités du nouvel arrivant en milieu de travail

Transmission des savoir-faire
- Préparer une séance d'apprentissage
- Repérer les méthodes d'animation d'une séance d'apprentissage
- Evaluer les apprentissages

Gestion de l'alternance
- Repérer les indicateurs de suivi et d'évaluation du parcours
- Gérer la relation avec l'organisme de formation

PRÉ-REQUIS

Expertise du métier à transmettre
Aptitude à accompagner les nouveaux arrivants

+PRODUIT

Appréhender son rôle, avec un meilleur ancrage sur les activités de production de l'entreprise.

PARCOURS DE FORMATIONS AUX COMPÉTENCES TRANSVERSALES +FLEX

Pour développer les compétences de l'employabilité et de la mobilité professionnelle.

Lire, écrire, compter, communiquer en français et en anglais, utiliser l'outil informatique, mais aussi s'organiser, savoir travailler avec d'autres sont autant de compétences indispensables pour réussir son adaptation ou son évolution dans le monde du travail.

C'est pourquoi, l'AFPA propose 4 formations aux compétences dites « transversales » : elles permettent d'anticiper les changements de métiers dus à un nouveau contexte réglementaire, une évolution technologique ou à une période de forte mutation économique.

Chaque parcours est d'une durée maximum de 350 heures et prépare à l'acquisition de 6 à 7 compétences phares repérées comme essentielles par les entreprises.





DÉVELOPPEMENT DURABLE



RÉGLEMENTAIRE

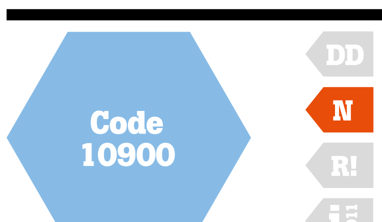


NOUVEAUTÉ



INDISPENSABLE

PARCOURS DE FORMATIONS AUX COMPÉTENCES TRANSVERSALES +FLEX



DD N R! i 2011

Plus au point avec les savoirs-clés

Se mettre à niveau pour s'insérer et réussir dans un emploi

La maîtrise de l'écrit, du calcul ou de l'informatique sont des conditions de maintien et de réussite dans tous les métiers. Cette formation permet d'acquérir les fondamentaux des mathématiques, de mieux communiquer à l'écrit et à l'oral, d'être à l'aise avec les outils informatiques. Elle permet de retrouver la motivation à apprendre.

QUI ?
▪ Jeune sans expérience durable de l'emploi et de l'entreprise, toute personne ayant besoin d'une mise à niveau de savoirs clefs liés à l'activité professionnelle (expression orale, calcul, règles de l'entreprise, travail en équipe)

OBJECTIF(S)
▪ Être capable de s'exprimer aisément à l'écrit comme à l'oral, calculer, raisonner Utiliser Internet et les outils informatiques simples ▪ Découvrir l'entreprise (usages, règles de fonctionnement) ▪ Se maintenir ou évoluer dans son contexte professionnel, actualiser ses compétences de base

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **350 heures** ▪ Prix : **3000 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 71

PROGRAMME

La formation s'articule autour de 6 compétences de base

Comprendre et s'exprimer oralement et par écrit
- se présenter, présenter quelqu'un ou quelque chose
- formuler une question et comprendre la réponse

Maîtriser les principes de base en mathématiques
- comprendre le sens des quatre opérations
- résoudre des problèmes simples en utilisant les fractions
- mesurer les caractéristiques d'un élément (surfaces, volumes, temps)
- acquérir des repères statistiques

Utiliser les principaux outils numériques (Internet, Word, Excel)
- utiliser les fonctions de base d'un micro-ordinateur (traitement de texte et tableur)
- appréhender l'organisation d'une banque de données
- utiliser une plate forme de formation

Connaître les principales règles de l'entreprise
- appréhender l'organisation d'une entreprise
- appréhender la diversité des tâches et fonctions dans une entreprise
- respecter des modes opératoires

Travailler avec d'autres
- s'astreindre aux règles, contraintes en usage en toute circonstance
- situer son action dans un collectif
- adapter son comportement à la situation, au contexte

Comprendre des consignes et les réaliser

Module éco-citoyen
- sensibilisation au développement durable

PRÉ-REQUIS
Niveau 4ème ou équivalent

+PRODUIT
- **Constitution d'un portefeuille de compétences en ligne,**
- **Utilisation des outils informatiques utilisés en entreprise,**
- **Travail en équipe.**

Code
10888

DD   

Plus à l'aise dans l'entreprise

Comprendre les codes et les règles de l'entreprise pour s'y insérer durablement

La connaissance des règles de fonctionnement d'une organisation (codes, valeurs, comportements adaptés) sont indispensables pour se maintenir dans un premier emploi. Ce parcours permet d'acquérir méthodes et outils pour comprendre l'organisation, le fonctionnement et les valeurs d'une entreprise, pour mieux les défendre et les représenter.

QUI ?
▪ Jeune sans expérience de l'entreprise ayant besoin de s'approprier les règles de fonctionnement d'une organisation de travail (codes, valeurs et comportements adaptés)

OBJECTIF(S)
▪ Organiser son espace de travail et son temps de travail ▪ Savoir respecter les consignes ▪ Utiliser les outils informatiques les plus répandus ▪ Analyser son environnement de travail et savoir mieux s'y situer ▪ Savoir s'engager et respecter au mieux ses engagements pris dans les groupes de travail

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **350 heures** ▪ Prix : **3000 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 71

PROGRAMME

Comment fonctionne une entreprise ?
- l'entreprise dans son environnement externe et interne (organisation et structure)

Accompagner le stagiaire dans la découverte des codes sociaux et les sensibiliser à la notion de "culture d'entreprise"
- maîtriser les codes de la communication professionnelle
- les composantes de la relation client fournisseur
- intégration dans la stratégie de l'entreprise
- la relation client en face à face
- la relation client à distance

Présenter des méthodes et des solutions simples pour gérer ses priorités

Connaître les enjeux de l'entreprise concernant la sécurité et l'environnement
- prendre en compte la notion de développement durable
- apprendre à manipuler des produits dangereux, chez soi et dans son entreprise

Travailler en toute sécurité
- comprendre le sens des habilitations (engins, électricité, alimentaires)
- connaître les règles du jeu concernant le respect du règlement intérieur

Travailler dans un souci de Qualité

Utiliser un ordinateur à des fins professionnelles
- communiquer sur le réseau découvrir les logiciels de navigations et les outils du web
- créer et utiliser un compte de messagerie professionnel
- participer à un forum sur l'emploi
- s'inscrire aux newsletters utiliser les outils du web dans un but professionnel

PRÉ-REQUIS
Savoir lire, écrire, compter

+PRODUIT
- **Constitution d'un portefeuille de compétences en ligne,**
- **Formations par des équipes de formateurs issus de l'entreprise**
- **Jeux de rôles.**

PARCOURS DE FORMATIONS AUX COMPÉTENCES TRANSVERSALES +FLEX



Plus relationnel dans mon emploi

Travailler avec les autres en situation professionnelle

Bien communiquer avec les clients, les fournisseurs, d'autres équipes dans l'entreprise est un atout pour réussir dans son activité professionnelle. Les salariés acquièrent méthodes et outils pour apprendre à travailler avec les autres, directement ou à distance.

QUI ?
▪ Jeunes, personnes en recherche d'emploi et salariés désireux de réamorcer une carrière professionnelle ou de s'engager dans un processus de mobilité

OBJECTIF(S)
▪ Apporter les outils et les compétences pour travailler en équipe et communiquer efficacement avec les autres.

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **350 heures**
▪ Prix : **3 000 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 72

PROGRAMME

Communiquer oralement et par écrit
- comprendre les mécanismes de la communication interpersonnelle
- connaître les bases de la communication verbale et non verbale

Accueillir efficacement

Comprendre la relation client - fournisseur

Travailler en équipe

Connaître les règles au travail, hygiène, santé, sécurité

Savoir gérer son temps

Résoudre un problème
Utiliser les technologies de l'information, les outils informatiques et/ou bureautique

S'approprier les bases de l'anglais
- réagir et répondre à des questions simples à l'oral
- réagir et répondre à des écrits simples

PRÉ-REQUIS
Comprendre et s'exprimer en français

+PRODUIT
- **Jeux de rôles**
- **Travail en équipe**
- **Echanges en anglais**
- **Utilisation des outils informatiques et bureautiques.**

Code
10889







Plus performant pour évoluer

Améliorer son efficacité professionnelle, connaître les règles pour évoluer

Dans le cadre d'une évolution de carrière ou d'une nouvelle prise de fonction, vos salariés ont besoin d'acquérir de nouvelles compétences transversales pour plus d'efficacité professionnelle.Cette formation permet d'acquérir les compétences indispensables pour mieux s'organiser, intervenir dans le cadre d'un projet, animer une petite équipe et mieux communiquer avec tous les outils informatiques courants.

QUI ?
▪ Toute personne, avec une première expérience professionnelle, ayant besoin de développer des compétences liées à l'efficacité professionnelle (meilleure maîtrise des NTIC, nouvelles méthodes de travail, nouvelle posture)

OBJECTIF(S)
▪ Mettre en oeuvre des méthodes et des outils sur des pratiques professionnelles
▪ Organiser son travail et fixer ses priorités.
▪ Utiliser les outils informatiques de manière efficace.

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **350 heures** ▪ Prix : **3 000 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 72

PROGRAMME

Repérer et comprendre les processus de travail des différentes fonctions de l'entreprise

Production
Mobiliser un comportement orienté client et une posture de service

Trouver la bonne information parmi le flux d'informations quotidien

Travailler dans le cadre d'un projet
- Connaître les outils de pilotage
- Animer des réunions
- Connaître son rôle et sa contribution

Animer une équipe dans des contextes variés

Assurer la traçabilité des activités et des biens

S'inscrire dans une démarche qualité

Utiliser l'anglais dans son travail (communication écrite et orale autour d'activités professionnelles quotidiennes)

Utiliser les TIC et le web professionnel

PRÉ-REQUIS
Avoir une expérience de 6 mois minimum de l'entreprise

+PRODUIT
- **Constitution d'un portefeuille de compétences en ligne,**
- **Jeux de rôles et des échanges de pratiques pour s'exercer à de nouvelles situations professionnelles,**
- **Echanges en anglais professionnel.**


Avec afpa.fr,
j'anticipe et je décide
en connaissance de cause.
SERVICE +
LA DISPONIBILITÉ
"EN TEMPS RÉEL" !
Sur afpa.fr, en saisissant le code de la formation souhaitée dans la rubrique « rechercher une formation – mot-clé », vous avez accès aux dates et lieux du stage en temps réel, les disponibilités de dernière minute, ainsi qu'au téléchargement du bulletin de préinscription en ligne, les coordonnées du campus, le plan d'accès, les informations pratiques…
afpa.fr : véritable plate-forme d'information
600 formations et VAE accessibles
Des offres d'emploi en alternance
Un accompagnement dans vos démarches
Une recherche accompagnée par métier
Plus d'infos
www.afpa.fr
la formation prête à l'emploi
afpa
La formation professionnelle
© Les Éditions Stratégiques. Crédit photo : Stock Byte.

PRÉVENTION DES RISQUES, SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La complexité croissante des missions à effectuer dans des délais réduits augmente le risque d'accidents du travail et conduit à l'intensification de la réglementation.

La sûreté des personnes est un enjeu et une obligation pour l'entreprise.

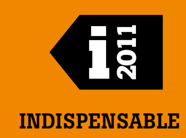
Afin de diminuer considérablement les facteurs de risque au travail, notre offre dédiée à la prévention des risques et à la sécurité respecte la réglementation, optimise la prévention et l'intégration des bonnes pratiques.













DD N R! i 2011

Connaître les gestes et postures pour prévenir les accidents

Sensibilisation à la prévention des risques professionnels

La maîtrise des gestes et postures intégrée au processus de prévention des risques contribue à la réduction des accidents du travail

QUI ?
▪ Tout public

OBJECTIF(S)
▪ Adopter gestes et postures favorisant une bonne pratique de son activité
▪ Connaître et appliquer les principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort
▪ Utiliser les techniques de prévention pour réduire les risques d'accident

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **1 jour**
▪ Prix : **290 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 72

PROGRAMME

Le cadre juridique et les obligations légales
- Code du travail
- Réglementation
– Normes...

Repères sur les pathologies liées aux mauvaises postures dans l'exercice du métier :
les conséquences des mauvaises positions

Principes de base de sécurité physique et d'économie d'effort

Notions d'évaluation des risques
(méthode d'analyse)

Organisation de la prévention
- Signalétique obligatoire ou conseillée
- Diffusion de l'information
- Comportements
- Equipements spécifiques

Adaptation des principes et des techniques à des lieux et des situations variés

Prise de conscience des freins à la mise en œuvre de ces techniques

PRÉ-REQUIS
Etre équipé de chaussures de sécurité

Code
09994







Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - Niveau initial

Acquérir les connaissances nécessaires à la prévention des risques

Avoir du personnel ayant reçu l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence est rendu obligatoire par le Code du Travail. Ce stage permet la prévention des complications immédiates résultant d'un accident

QUI ?
▪ Tout public

OBJECTIF(S)
▪ Situer le rôle du SST dans l'entreprise
▪ Rechercher les risques persistants pour protéger
▪ Examiner la victime
▪ Acquérir les connaissances essentielles pour intervenir efficacement dans une situation d'urgence
▪ Savoir alerter les secours compétents

DURÉE ET PRIX
▪ Durée : **2 jours**
▪ Prix : **490 € HT**

OÙ ET QUAND
▪ calendrier page 73

PROGRAMME

Identifier les principaux risques d'accidents du travail et l'intérêt de la prévention des risques professionnels

Connaître le rôle du Sauveteur Secouriste du Travail (SST)

Apprendre la conduite à tenir en cas d'accident

Examiner la situation

Alerter les secours

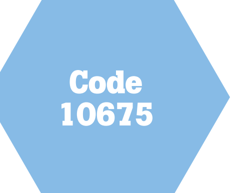
Secourir les victimes

Appréhender les situations inhérentes aux risques spécifiques

PRÉ-REQUIS
Aucun

+PRODUIT

Exercices d'apprentissage et de simulations réalisés dans un environnement réel ou reconstitué.





Sauveteur Secouriste du Travail (SST) - recyclage

Cette formation permet de répondre à l'obligation légale de recyclage pour les personnels certifiés SST et éviter une perte de qualification

QUI ?
- Tout sauveteur secouriste du travail à jour de sa formation continue

OBJECTIF(S)
- Actualiser ses connaissances en matière de secourisme

DURÉE ET PRIX
- Durée : **1/2 journée**
- Prix : **130 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 74

Maintenir ses connaissances en matière de secourisme

PROGRAMME

Repérage des écarts par rapport au comportement attendu du SST

Révision des gestes d'urgence
Actualisation de la formation au regard des risques de l'entreprise ou de l'établissement

Analyse des risques spécifiques au secteur d'activité

Actualisation de la formation au regard des modifications du programme

PRÉ-REQUIS

Etre sauveteur secouriste du travail
Apporter obligatoirement sa carte en début de formation

+PRODUIT

Prise en compte du contexte de travail des participants.

HABILITATIONS ÉLECTRIQUES LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION

Comme vous le savez, en tant qu'employeur, vous avez l'obligation d'habiliter le personnel qui intervient sur des installations électriques. Ces habilitations doivent être précédées d'une formation aux risques électriques. Mais attention, dans le domaine de la BASSE TENSION, la réglementation évolue. De nouveaux décrets et textes réglementaires vont paraître prochainement.

1/ JUSQU'À LA DATE D'APPLICATION

L'ancien système d'habilitation s'applique et l'AFPA continue à vous proposer son offre de stages conformes au décret du 14 novembre 1988 :

Les 3 « préparations initiales » à l'habilitation électrique :
- **10022 - Habilitation électrique B0/B0V - préparation initiale**
- **10016 - Habilitation électrique B1/B1V/B2/B2V - préparation initiale**
- **10018 - Habilitation électrique BR - préparation initiale**

Les 3 « formations recyclage » à l'habilitation électrique :
- **10772 - Habilitation électrique B0/B0V - recyclage**
- **10770 - Habilitation électrique B1/B1V/B2/B2V - recyclage**
- **10771 - Habilitation électrique BR - recyclage**

> Pour vous inscrire, N° Indigo 0 826 46 14 14
0,15 € TTC / MN

Tous les détails sont sur **www.afpa.fr**

2/ DÈS LA DATE D'APPLICATION

des nouveaux textes, l'AFPA proposera les nouveaux produits de formation, en conformité avec la nouvelle norme UTE C18-510. A l'AFPA, ces produits sont déjà prêts, des formateurs déjà formés, pour mettre en œuvre ces stages.

L'AFPA proposera une offre complète

- **6 préparations initiales, pour les non électriciens :** B0/H0/H0V exécutant, B0/H0/H0V chargé de chantier, BE manœuvres, HE manœuvres, BS et BP photovoltaïque,
- **5 préparations initiales, pour les électriciens en basse tension :** BE mesure/BE vérification, BE essais, BR, BC et B1/B1V/B2/B2V,
- **4 préparations initiales, pour les électriciens en haute tension A:** HE essais, HE mesure/HE vérification, H1/H1V/H2/H2V et HC,
- **Des stages de recyclage,** en lien avec toutes les catégories d'habilitation mentionnées ci-dessus.

Consultez régulièrement **www.afpa.fr** pour être opérationnel dès le changement de la réglementation.

APPROCHE DU HANDICAP DANS L'ENTREPRISE

Accueillir un travailleur handicapé en entreprise
Code 10952 - page 57

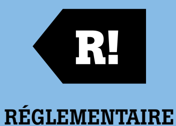
La législation en vigueur sur le handicap renforce l'obligation des entreprises de plus de 20 salariés à employer des travailleurs handicapés. Les situations du handicap mettent le monde du travail face à des enjeux importants : trouver des solutions profitables aussi bien aux entreprises qu'aux personnes handicapées, qu'il s'agisse de maintien dans l'emploi, d'insertion ou de réinsertion professionnelle.

Notre stage de perfectionnement vous aidera à lutter contre la discrimination et à faciliter l'intégration des personnes handicapées dans vos métiers.





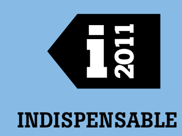
DÉVELOPPEMENT DURABLE



RÉGLEMENTAIRE



NOUVEAUTÉ



INDISPENSABLE

Code
10952

DD


R!
i 2011

Accueillir un travailleur handicapé en entreprise

La législation en vigueur sur le handicap renforce l'obligation des entreprises de plus de 20 salariés à employer des travailleurs handicapés. L'entreprise doit se mobiliser pour faciliter l'intégration de ces travailleurs. Ce stage fournit des clés pour aider l'entreprise dans cette action et contribue à lutter contre la discrimination

QUI ?
- Direction entreprise , responsable RH, chargés de recrutement

OBJECTIF(S)
- Comprendre le handicap
- Connaître le cadre juridique actuel sur le champ du handicap
- Faciliter l'intégration d'un travailleur handicapé dans l'entreprise

DURÉE ET PRIX
- Durée : **2 jours**
- Prix : **490 € HT**

OÙ ET QUAND
- calendrier page 75

Appliquer la législation sur le handicap

PROGRAMME

Connaître les représentations du handicap :
- Les différents statuts de la personne handicapée et la personne handicapée au sens de la loi de 2005
- Les obligations légales envers les personnes handicapées
- Echanges sur le handicap avec un support ludique

Identifier les grandes typologies du handicap
- Les conséquences des déficiences
- Les adaptations individuelles et/ou environnementales sur les plans : matériel, technique, humain, organisationnel, temporel
- La différence entre le milieu ordinaire et le milieu protégé
- La règle d'accessibilité généralisée
- Etudes de situation

Maîtriser l'environnement spécifique du travailleur handicapé
- Les principes généraux de l'organisation des dispositifs administratifs nationaux et locaux pour la reconnaissance du statut,
- L'accès aux soins, à la formation et au travail en milieu ordinaire : la CNSA, l'Agefiph, le FIFPH, la CRAM
- Le réseau des partenaires : institutionnel et associatif
- Le rôle et la diversité des structures locales : MDPH, Cap Emploi, Sameth, CRP
- Les fédérations et associations spécialisées des déficiences

PRÉ-REQUIS
Aucun pré-requis

+PRODUIT
Mise en situation réelle



Ma formation AFPA m'a aidée à surmonter mon handicap. J'adore mon nouveau métier.
Grâce à des formations spécialement adaptées, 150 métiers sont désormais accessibles aux
travailleurs handicapés
quelle que soit la situation de handicap : formations qualifiantes, parcours personnalisés, stages interentreprises, VAE...
Pour une insertion durable dans l'emploi, pensez AFPA.
L'AFPA est le 1er organisme de formation qualifiante des travailleurs handicapés, avec + de 50 % des actions réalisées en France
Formations sur mesure
Aménagements personnalisés
Mise en situation professionnelle
Accompagnement par des référents AFPA
Les formations AFPA commencent toute l'année, n'attendez pas !
www.afpa.fr
afpa
La formation professionnelle
© Les Éditions Stratégiques. Crédit photo : Corbis.



Calendrier
des stages de perfectionnement 2011

Expression écrite - Communication écrite - Écrits professionnels

FORMATIONS À DISTANCE SAUF CODE 10142

Code 10846

S'entraîner à l'orthographe - niveau initiation

70 heures — 570 € H.T

Code 10865

S'entraîner à l'orthographe - Niveau avancé + l'essentiel des règles du français

50 heures — 570 € H.T

Code 10255

Maîtriser les bases du français

130 heures — 975 € H.T

Code 10848

Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du bâtiment et de l'industrie

110 heures — 590 € H.T

Code 10847

Communiquer et argumenter à l'écrit dans les métiers du tertiaire

100 heures — 590 € H.T

Code 10259

Maîtriser les techniques de lecture rapide

50 heures — 375 € H.T

Code 10142

Maîtriser vos écrits professionnels

3 jours — 490 € H.T

Alsace	
STRASBOURG (67)	23/02 au 25/02/2011 26/04 au 28/04/2011
Aquitaine	
AGEN-FOULAYRONNES (47)	14/03 au 16/03/2011
BAYONNE(64)	07/06 au 09/06/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	15/02 au 17/02/2011
Bourgogne	
DIJON-QUETIGNY (21)	22/03 au 24/03/2011
Bretagne	
AURAY (56)	15/03 au 17/03/2011
BREST (29)	24/01 au 26/01/2011
RENNES (35)	21/12 au 23/12/2010
ST-BRIEUC (22)	15/11 au 17/11/2010 10/01 au 12/01/2011 16/05 au 18/05/2011 22/08 au 24/08/2011
Haute-Normandie	
ROUEN (76)	06/12 au 08/12/2010
Ile-de-France	
CRÉTEIL (94)	12/04 au 14/04/2011 11/10 au 13/10/2011
PARIS (75)	21/03 au 23/03/2011 17/10 au 19/10/2011
Languedoc-Roussillon	
MONTPELLIER (34)	26/04 au 28/04/2011 20/09 au 22/09/2011
NÎMES(30)	06/12 au 08/12/2010
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	19/10 au 21/10/2010 17/10 au 19/10/2011

Code 11006

La prise de note et le compte-rendu

15 heures — 190 € H.T

Code 11007

La prise de note et le procès-verbal

15 heures — 190 € H.T

Code 11008

La note interne

10 heures — 150 € H.T

Code 10862

La correspondance professionnelle

36 heures — 390 € H.T

Code 11009

Le rapport

15 heures — 190 € H.T

Code 10861

La note de synthèse

40 heures — 320 € H.T

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Pour vous inscrire : N° indigo 0826 46 14 14 **inscriptions@afpa.fr**

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Mathématiques - Géometrie - Lecture de plans

FORMATION À DISTANCE

Code 10853

Acquérir les bases du calcul

110 heures — 790 € H.T

Code 10859

Réviser les bases du calcul

50 heures — 350 € H.T

Code 10854

Manipuler les unités de mesure

30 heures — 220 € H.T

Code 10864

S'initier à la résolution de problèmes mathématiques

50 heures — 350 € H.T

Code 10855

S'initier à l'arithmétique

90 heures — 550 € H.T

Code 10263

Réviser l'essentiel de l'arithmétique : unités de mesure, fractions, proportion

30 heures — 290 € H.T

Code 10863

Réviser les notions d'algèbre

40 heures — 375 € H.T

Code 10858

Acquérir les bases de la statistique

60 heures — 360 € H.T

Code 10857

Réviser la géométrie

30 heures — 220 € H.T

Code 10254

S'initier au dessin technique et à la lecture de plans

64 heures — 440 € H.T

Code 10860

Préparer et concevoir des tableaux et graphiques - initiation

50 heures — 350 € H.T

Bureautique

Code 11005

Word 2007 - niveau 1 - Maîtriser les bases du traitement de texte

2 jours — 490 € H.T

Alsace

STRASBOURG (67)	04/03 au 07/03/2011 02/05 au 03/05/2011

Aquitaine

AGEN-FOULAYRONNES (47)	07/10 au 08/10/2010 07/03 au 08/03/2011
BAYONNE(64)	08/03 au 09/03/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	13/04 au 14/04/2011
PÉRIGUEUX (24)	06/04 au 07/04/2011

Auvergne

LE PUY-EN-VELAY (43)	09/03 au 10/03/2011

Bourgogne

DIJON-QUETIGNY (21)	08/12 au 09/12/2010 22/03 au 23/03/2011 14/09 au 15/09/2011
NEVERS (58)	06/10 au 07/10/2010 02/03 au 03/03/2011 07/09 au 08/09/2011

Bretagne

AURAY (56)	08/02 au 09/02/2011
BREST (29)	22/10 au 25/10/2010
RENNES (35)	19/05 au 20/05/2011
ST-BRIEUC (22)	06/12 au 07/12/2010 07/03 au 08/03/2011 27/06 au 28/06/2011 25/07 au 26/07/2011

Champagne-Ardenne

REIMS (51)	07/03 au 08/03/2011
MONTCY-NOTRE-DAME (08)	19/04 au 20/04/2011

Corse

AJACCIO BASTELICA (20)	11/10 au 12/10/2010 17/01 au 18/01/2011 21/03 au 22/03/2011
CORTÉ (20)	26/10 au 27/10/2010 01/02 au 02/02/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Bureautique

Haute-Normandie

EVREUX (27)	16/11 au 17/11/2010 19/05 au 20/05/2011
LE HAVRE (76)	16/02 au 17/02/2011 07/09 au 08/09/2011

Ile-de-France

CRÉTEIL (94)	16/03 au 17/03/2011 12/07 au 13/07/2011
ELANCOURT (78)	08/03 au 09/03/2011 11/04 au 12/04/2011
PARIS (75)	21/03 au 22/03/2011 26/09 au 27/09/2011

Languedoc-Roussillon

CARCASSONNE (11)	01/02 au 02/02/2011 19/04 au 20/04/2011 14/09 au 15/09/2011 23/11 au 24/11/2011
MONTPELLIER (34)	13/04 au 14/04/2011 07/09 au 08/09/2011

Limousin

BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	21/03 au 22/03/2011
GUÉRET (23)	14/03 au 15/03/2011
ROMANET(87)	18/05 au 19/05/2011

Midi-Pyrénées

MONTAUBAN (82)	14/03 au 15/03/2011
RODEZ (12)	15/11 au 16/11/2010
TARBES (65)	15/02 au 16/02/2011
TOULOUSE-BALMA (31)	24/01 au 25/01/2011 07/03 au 08/03/2011 04/04 au 05/04/2011 16/05 au 17/05/2011

Nord - Pas-de-Calais (62)

CALAIS (62)	25/10 au 26/10/2010 02/03 au 03/03/2011 20/04 au 21/04/2011 07/09 au 08/09/2011
DUNKERQUE (59)	12/05 au 13/05/2011 17/11 au 18/11/2011
LIÉVIN (62)	23/03 au 24/03/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Provence-Alpes-Cote-d'Azur

AVIGNON (84)	14/02 au 15/02/2011
CANNES (06)	09/03 au 10/03/2011
ISTRES (13)	15/02 au 16/02/2011 20/09 au 21/09/2011
MALIJAI (04)	08/02 au 09/02/2011 02/11 au 03/11/2011
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	05/01 au 06/01/2011 19/01 au 20/01/2011
NICE (06)	28/03 au 29/03/2011 27/06 au 28/06/2011
TOULON (83)	04/05 au 05/05/2011 05/10 au 06/10/2011

Picardie

AMIENS (80)	05/09 au 06/09/2011
COMPIÈGNE (60)	25/10 au 26/10/2010 10/01 au 11/01/2011

Poitou-Charentes

CHÂTELLERAULT (86)	20/04 au 21/04/2011 16/11 au 17/11/2011
NIORT (79)	28/06 au 29/06/2011 13/09 au 14/09/2011

Rhône-Alpes

ANNECY(74)	02/05 au 03/05/2011 05/12 au 06/12/2011
LYON-VÉNISSIEUX (69)	22/02 au 23/02/2011 21/06 au 22/06/2011 06/09 au 07/09/2011
ROANNE (42)	20/04 au 21/04/2011 23/11 au 24/11/2011

Code 11001

Word 2007 - niveau 2 - Concevoir et illustrer des documents longs, faire des mailings

2 jours — 490 € H.T

Alsace

STRASBOURG (67)	23/03 au 24/03/2011

Aquitaine

AGEN-FOULAYRONNES (47)	02/12 au 03/12/2010 18/04 au 19/04/2011
BAYONNE (64)	15/03 au 16/03/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	27/04 au 28/04/2011
PÉRIGUEUX (24)	22/06 au 23/06/2011

Auvergne

LE PUY-EN-VELAY (43)	12/10 au 13/10/2011

Basse Normandie

CAEN (14)	22/12 au 23/12/2010
COUTANCES (50)	28/06 au 29/06/2011

Bretagne

AURAY (56)	05/04 au 06/04/2011
BREST (29)	05/09 au 06/09/2011
RENNES (35)	31/05 au 01/06/2011
ST-BRIEUC (22)	11/10 au 12/10/2010 17/01 au 18/01/2011 23/05 au 24/05/2011 12/09 au 13/09/2011

Champagne-Ardenne

REIMS (51)	09/03 au 10/03/2011
MONTCY-NOTRE-DAME (08)	15/06 au 16/06/2011

Corse

AJACCIO BASTELICA (20)	02/12 au 03/12/2010
CORTÉ (20)	11/01 au 12/01/2011

Haute-Normandie

LE HAVRE (76)	18/04 au 19/04/2011

Ile-de-France

CRÉTEIL (94)	06/04 au 07/04/2011 13/09 au 14/09/2011
ELANCOURT (78)	08/02 au 09/02/2011
PARIS (75)	06/06 au 07/06/2011 21/11 au 22/11/2011
PLESSIS-NANTERRE (92)	11/04 au 12/04/2011 16/05 au 17/05/2011

Languedoc-Roussillon

BÉZIERS (34)	22/03 au 23/03/2011 18/10 au 19/10/2011
CARCASSONNE (11)	17/05 au 18/05/2011 17/08 au 18/08/2011 19/10 au 20/10/2011

Nord - Pas-de-Calais (62)

CALAIS (62)	26/04 au 27/04/2011 14/06 au 15/06/2011
LIÉVIN (62)	31/03 au 01/04/2011

Bureautique

Provence - Alpes-Cote-d'Azur

AVIGNON (84)	09/05 au 10/05/2011
MALIJAI (04)	26/01 au 27/01/2011 12/10 au 13/10/2011
NICE (06)	28/02 au 01/03/2011 12/09 au 13/09/2011

Picardie

AMIENS (80)	07/09 au 08/09/2011

Poitou-Charentes

CHÂTELLERAULT (86)	20/04 au 21/04/2011 16/11 au 17/11/2011
NIORT (79)	05/07 au 06/07/2011 20/09 au 21/09/2011

Rhône-Alpes

ANNECY (74)	04/05 au 05/05/2011
LYON-VÉNISSIEUX (69)	22/02 au 23/02/2011

Code 10821

Excel 2007 - Niveau 1 - Concevoir des tableaux simples et les représenter graphiquement

2 jours | 390 € H.T

Alsace

STRASBOURG (67)	13/10 au 14/10/2010 28/10 au 29/10/2010 07/03 au 08/03/2011 06/06 au 07/06/2011

Aquitaine

AGEN-FOULAYRONNES (47)	04/10 au 05/10/2010 11/04 au 12/04/2011
BAYONNE (64)	02/03 au 03/03/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	14/03 au 15/03/2011 08/06 au 09/06/2011
PÉRIGUEUX (24)	04/04 au 05/04/2011

Auvergne

LE PUY-EN-VELAY (43)	16/03 au 17/03/2011

Basse-Normandie

COUTANCES (50)	21/06 au 22/06/2011

Bourgogne

DIJON-QUETIGNY (21)	17/11 au 18/11/2010 16/03 au 17/03/2011 07/09 au 08/09/2011
NEVERS (58)	13/10 au 14/10/2010 23/03 au 24/03/2011 21/09 au 22/09/2011

Bretagne

LORIENT (56)	13/10 au 14/10/2010 16/11 au 17/11/2010
QUIMPER (29)	21/03 au 22/03/2011 20/09 au 21/09/2011
RENNES (35)	09/02 au 10/02/2011
ST-BRIEUC (22)	25/10 au 26/10/2010 07/02 au 08/02/2011 04/04 au 05/04/2011 26/09 au 27/09/2011

Champagne-Ardenne

REIMS (51)	07/02 au 08/02/2011
MONTCY-NOTRE-DAME (08)	08/03 au 09/03/2011

Corse

AJACCIO BASTELICA (20)	04/10 au 05/10/2010 10/01 au 11/01/2011 14/03 au 15/03/2011
CORTÉ (20)	04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 28/03 au 29/03/2011

Franche-Comté

BELFORT (90)	15/11 au 16/11/2010

Haute-Normandie

EVREUX (27)	19/10 au 20/10/2010 25/11 au 26/11/2010 12/04 au 13/04/2011
LE HAVRE (76)	28/02 au 01/03/2011 14/09 au 15/09/2011

Ile-de-France

CRÉTEIL (94)	23/03 au 24/03/2011 06/09 au 07/09/2011
ELANCOURT (78)	08/11 au 09/11/2010 15/03 au 16/03/2011
PARIS (75)	28/03 au 29/03/2011 03/10 au 04/10/2011

Languedoc-Roussillon

CARCASSONNE (11)	08/02 au 09/02/2011 20/09 au 21/09/2011
MONTPELLIER (34)	20/04 au 21/04/2011 14/09 au 15/09/2011
RIVESALTES (66)	04/10 au 05/10/2010 07/02 au 08/02/2011 11/04 au 12/04/2011 12/09 au 13/09/2011 14/11 au 15/11/2011

Limousin

BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	07/10 au 08/10/2010 14/03 au 15/03/2011
GUÉRET (23)	07/02 au 08/02/2011
ROMANET (87)	13/04 au 14/04/2011

Midi-Pyrénées

MONTAUBAN(82)	11/04 au 12/04/2011
RODEZ (12)	08/11 au 09/11/2010
TARBES (65)	17/05 au 18/05/2011
TOULOUSE-BALMA (31)	10/01 au 11/01/2011 07/02 au 08/02/2011 21/03 au 22/03/2011 02/05 au 03/05/2011

Nord - Pas-de-Calais

CALAIS (62)	28/02 au 01/03/2011 18/04 au 19/04/2011 05/09 au 06/09/2011
DUNKERQUE (59)	09/05 au 10/05/2011 14/11 au 15/11/2011
LIÉVIN (62)	21/03 au 22/03/2011 25/10 au 26/10/2011

Provence-Alpes-Cote d'Azur

CANNES (06)	07/03 au 08/03/2011
ISTRES (13)	17/01 au 18/01/2011
MALIJAI (04)	29/03 au 30/03/2011 18/10 au 19/10/2011
NICE (06)	08/02 au 09/02/2011 06/06 au 07/06/2011
TOULON (83)	06/04 au 07/04/2011 07/09 au 08/09/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Bureautique

Picardie

AMIENS (80)	29/11 au 30/11/2010
	31/01 au 01/02/2011
	23/05 au 24/05/2011
COMPIÈGNE (60)	15/11 au 16/11/2010
	17/01 au 18/01/2011

Poitou-Charentes

CHÂTELLERAULT (86)	18/04 au 19/04/2011
	14/11 au 15/11/2011

Rhône-Alpes

ANNECY (74)	15/03 au 16/03/2011
	20/09 au 21/09/2011
GRENOBLE (38)	18/04 au 19/04/2011
	14/11 au 15/11/2011
LYON-VÉNISSIEUX (69)	06/10 au 07/10/2010
	18/01 au 19/01/2011
	22/11 au 23/11/2011
ROANNE (42)	19/04 au 20/04/2011
	22/11 au 23/11/2011

Code 10215

Excel 2007 - Niveau 2 - Exploiter les fonctionnalités avancées du tableur

2 jours — 390 € H.T

Alsace

STRASBOURG (67)	21/02 au 22/02/2011
	20/06 au 21/06/2011

Aquitaine

AGEN-FOULAYRONNES (47)	29/11 au 30/11/2010
	26/04 au 27/04/2011
BAYONNE (64)	24/06 au 27/06/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	15/06 au 16/06/2011
PÉRIGUEUX (24)	20/06 au 21/06/2011

Auvergne

LE PUY-EN-VELAY (43)	23/11 au 24/11/2011

Basse-Normandie

CAEN (14)	22/11 au 23/11/2010
	16/05 au 17/05/2011
COUTANCES (50)	07/09 au 08/09/2011

Bretagne

LORIENT (56)	10/01 au 11/01/2011
	07/02 au 08/02/2011
	15/02 au 16/02/2011
	16/03 au 17/03/2011
QUIMPER (29)	23/03 au 24/03/2011
	13/09 au 14/09/2011
RENNES (35)	14/12 au 15/12/2010
ST-BRIEUC (22)	20/12 au 21/12/2010
	28/03 au 29/03/2011
	06/06 au 07/06/2011
	05/09 au 06/09/2011

Champagne-Ardenne

REIMS (51)	09/02 au 10/02/2011
MONTCY-NOTRE-DAME (08)	05/07 au 06/07/2011

Corse

AJACCIO BASTELICA (20)	08/11 au 09/11/2010
CORTÉ (20)	08/03 au 09/03/2011

Haute-Normandie

EVREUX (27)	05/10 au 06/10/2010
LE HAVRE (76)	26/04 au 27/04/2011

Ile-de-France

CRÉTEIL (94)	16/11 au 17/11/2011
PARIS (75)	14/06 au 15/06/2011
	28/11 au 29/11/2011
PLESSIS-NANTERRE (92)	04/10 au 05/10/2010

Languedoc-Roussillon

CARCASSONNE (11)	29/03 au 30/03/2011
	11/10 au 12/10/2011
NÎMES (30)	13/10 au 14/10/2010
RIVESALTES (66)	06/10 au 07/10/2010
	09/02 au 10/02/2011
	13/04 au 14/04/2011
	14/09 au 15/09/2011
	16/11 au 17/11/2011

Limousin

BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	21/10 au 22/10/2010

Midi-Pyrénées

RODEZ (12)	16/11 au 17/11/2010
TOULOUSE-BALMA (31)	21/10 au 22/10/2010

Nord - Pas-de-Calais (62)

CALAIS (62)	21/02 au 22/02/2011
LIÉVIN (62)	28/03 au 29/03/2011
ROUBAIX (59)	01/12 au 02/12/2010

Provence - Alpes-Côte-d'Azur

AVIGNON (84)	04/10 au 05/10/2010
	26/04 au 27/04/2011
CANNES (06)	05/01 au 06/01/2011
MALIJAI (04)	18/05 au 19/05/2011
	07/11 au 08/11/2011
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	11/10 au 12/10/2010
	18/04 au 19/04/2011
NICE (06)	22/02 au 23/02/2011
TOULON (83)	16/02 au 17/02/2011

Picardie

AMIENS (80)	06/12 au 07/12/2010
	02/02 au 03/02/2011
	08/06 au 09/06/2011

Poitou-Charentes

CHÂTELLERAULT (86)	18/04 au 19/04/2011
	14/11 au 15/11/2011
NIORT (79)	11/01 au 12/01/2011
	15/02 au 16/02/2011

Rhône-Alpes

ANNECY(74)	26/04 au 27/04/2011
GRENOBLE (38)	04/07 au 05/07/2011
LYON-VÉNISSIEUX (69)	06/10 au 07/10/2010
	08/02 au 09/02/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Bureautique

Code 10823

Powerpoint 2007 - Les bases - Concevoir une présentations et animer un diaporama

2 jours	400 € H.T.

Alsace	
STRASBOURG (67)	21/03 au 22/03/2011 15/06 au 16/06/2011
Aquitaine	
AGEN-FOULAYRONNES (47)	13/06 au 14/06/2011
BAYONNE (64)	07/06 au 08/06/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	11/05 au 12/05/2011
PÉRIGUEUX (24)	21/11 au 22/11/2011
Auvergne	
LE PUY-EN-VELAY (43)	21/09 au 22/09/2011
Basse-Normandie	
CAEN (14)	13/12 au 14/12/2010 20/06 au 21/06/2011
COUTANCES (50)	04/04 au 05/04/2011 26/09 au 27/09/2011
Bretagne	
AURAY (56)	11/10 au 12/10/2010
LORIENT (56)	11/10 au 12/10/2010
QUIMPER (29)	06/09 au 07/09/2011
RENNES (35)	04/05 au 05/05/2011
ST-BRIEUC (22)	29/11 au 30/11/2010 24/01 au 25/01/2011 02/05 au 03/05/2011 11/07 au 12/07/2011 29/08 au 30/08/2011
Corse	
AJACCIO BASTELICA (20)	22/11 au 23/11/2010
CORTÉ (20)	07/12 au 08/12/2010
Franche-Comté	
BELFORT (90)	15/11 au 16/11/2010
Haute-Normandie	
EVREUX (27)	27/10 au 28/10/2010
LE HAVRE (76)	26/09 au 27/09/2011
Ile-de-France	
CRÉTEIL (94)	04/10 au 05/10/2011 22/11 au 23/11/2011
PARIS (75)	04/04 au 05/04/2011 10/10 au 11/10/2011
Languedoc-Roussillon	
BÉZIERS (34)	15/03 au 16/03/2011 11/10 au 12/10/2011
CARCASSONNE (11)	12/04 au 13/04/2011 14/06 au 15/06/2011
MONTPELLIER (34)	18/04 au 19/04/2011 12/09 au 13/09/2011
NÎMES (30)	22/11 au 23/11/2010 21/06 au 22/06/2011
RIVESALTES (66)	19/10 au 20/10/2010 19/04 au 20/04/2011 04/10 au 05/10/2011
Limousin	
BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	22/11 au 23/11/2010
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	23/02 au 24/02/2011 04/05 au 05/05/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
AVIGNON (84)	18/04 au 19/04/2011
CANNES (06)	16/02 au 17/02/2011
NICE (06)	21/03 au 22/03/2011
TOULON (83)	03/10 au 04/10/2011
Picardie	
AMIENS (80)	04/10 au 05/10/2010 05/04 au 06/04/2011
Poitou-Charentes	
CHÂTELLERAULT (86)	26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011
NIORT (79)	15/03 au 16/03/2011 17/05 au 18/05/2011
Rhône-Alpes	
ANNECY (74)	27/09 au 28/09/2011
GRENOBLE (38)	14/03 au 15/03/2011
LYON-VÉNISSIEUX (69)	04/10 au 05/10/2010 17/05 au 18/05/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Code 10822

Outlook - Les bases - Communiquer et s'organiser à l'aide de sa messagerie

2 jours	390 € H.T

Alsace	
STRASBOURG (67)	15/10 au 18/10/2010 04/11 au 05/11/2010 14/03 au 15/03/2011 14/06 au 15/06/2011
Auvergne	
LE PUY-EN-VELAY (43)	22/06 au 23/06/2011
Basse-Normandie	
CAEN (14)	27/10 au 28/10/2010 19/04 au 20/04/2011
COUTANCES (50)	17/01 au 18/01/2011
Bretagne	
AURAY (56)	25/01 au 26/01/2011
BREST (29)	04/04 au 05/04/2011
RENNES (35)	16/03 au 17/03/2011
ST-BRIEUC (22)	15/11 au 16/11/2010 10/01 au 11/01/2011 18/04 au 19/04/2011
Champagne-Ardenne	
REIMS (51)	11/03 au 14/03/2011
Corse	
AJACCIO BASTELICA (20)	15/11/ au 16/11/2010
CORTÉ (20)	12/10 au 13/10/2010
Haute-Normandie	
LE HAVRE (76)	12/09 au 13/09/2011
Ile-de-France	
CRÉTEIL (94)	07/12 au 08/12/2011
PLESSIS-NANTERRE (92)	18/07 au 19/07/2011 17/10 au 18/10/2011 21/11 au 22/11/2011
Picardie	
AMIENS (80)	13/09 au 14/09/2011
Poitou-Charentes	
CHÂTELLERAULT (86)	26/04 au 27/04/2011 21/11 au 22/11/2011

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Bureautique

Provence-Alpes-Côte d'Azur

AVIGNON (84)	02/05 au 03/05/2011
CANNES (06)	14/02 au 15/02/2011
MALIJAI (04)	22/03 au 23/03/2011 13/12 au 14/12/2011
NICE (06)	06/09 au 07/09/2011

Rhône-Alpes

ANNECY (74)	28/04 au 29/04/2011
LYON-VÉNISSIEUX (69)	25/10 au 26/10/2011

Code 10818

Soyez plus performant avec le web

3 jours — 790 € H.T

Aquitaine

BORDEAUX-PESSAC (33)	08/02 au 10/02/2011

Bourgogne

LE CREUSOT (71)	18/01 au 20/01/2011 28/09 au 30/09/2011

Bretagne

BREST (29)	29/11 au 01/12/2010 17/01 au 19/01/2011

Ile-de-France

CRÉTEIL (94)	14/06 au 16/06/2011
PLESSIS-NANTERRE (92)	07/03 au 09/03/2011

Nord - Pas-de-Calais (62)

CALAIS (62)	14/03 au 16/03/2011 16/05 au 18/05/2011 12/09 au 14/09/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

CANNES (06)	22/03 au 24/03/2011
MALIJAI (04)	06/07 au 08/07/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Comptabilité - paie

Code 10739

Actualiser vos pratiques de la paie

2 jours — 590 € H.T

Alsace

STRASBOURG (67)	28/02 au 01/03/2011 04/05au 05/05/2011

Aquitaine

BAYONNE (64)	10/05/2011 au 11/05/2011
BORDEAUX-PESSAC (33)	28/03 au 29/03/2011
PÉRIGUEUX (24)	25/10 au 26/10/2011

Auvergne

LE PUY-EN-VELAY (43)	08/06 au 09/06/2011

Bourgogne

DIJON-QUETIGNY (21)	05/10 au 06/10/2010 07/06 au 08/06/2011

Bretagne

LORIENT (56)	13/12 au 14/12/2010
RENNES (35)	07/04 au 08/04/2011

Haute-Normandie

EVREUX (27)	23/11 au 24/11/2010
ROUEN (76)	16/11 au 17/11/2010

Languedoc-Roussillon

NÎMES (30)	03/11 au 04/11/2010 01/02 au 02/02/2011 17/05 au 18/05/2011

Nord -Pas-de-Calais

LIÉVIN (62)	15/12 au 16/12/2011

Picardie

LAON (02)	14/03 au 15/03/2011 16/03 au 17/03/2011

Poitou-Charentes

CHÂTELLERAULT (86)	24/01 au 25/01/2011 07/11 au 08/11/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

MALIJAI (04)	19/04 au 20/04/2011
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	26/09 au 27/09/2011
NICE (06)	15/12 au 16/12/2010 05/07 au 06/07/2011 06/12 au 07/12/2011

Rhône-Alpes

LYON-VÉNISSIEUX (69)	12/10 au 13/10/2010 07/06 au 08/06/2011 13/09 au 14/09/2011

Code 10147

S'initier à la paie dans le secteur du BTP

3 jours — 690 € H.T

Aquitaine

PÉRIGUEUX (24)	22/02 au 24/02/2011

Bourgogne

DIJON-QUÉTIGNY (21)	08/02 au 10/02/2011 20/09 au 22/09/2011

Centre

TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	04/10 au 06/10/2010

Languedoc-Roussillon

NÎMES(30)	06/12 au 08/12/2010
RIVESALTES (66)	23/11 au 25/11/2010

Limousin

LIMOGES-ROMANET (87))	29/11 au 01/12/2010 05/09 au 07/09/2011 21/11 au 23/11/2011

Picardie

LAON (02)	08/03 au 10/03/2011 17/05 au 19/05/2011

Provence- Alpes- Côte d'Azur

NICE (06)	18/04 au 20/04/2011 12/09 au 14/09/2011

Code 09977

S'initier à la paie dans le secteur des transports

3 jours — 690 € H.T

Veuillez consulter notre site **afpa.fr**

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Commercial - Relation client - Vente

Code 10999

Réussir son accueil physique et téléphonique : les fondamentaux de l'accueil

2 jours — 590 € H.T

Alsace	
STRASBOURG (67)	02/03 au 03/03/2011 21/06 au 22/06/2011
Aquitaine	
PÉRIGUEUX (24)	23/11 au 24/11/2011
Auvergne	
LE PUY-EN-VELAY (43)	23/03 au 24/03/2011
Basse-Normandie	
CAEN (14)	20/12 au 21/12/2010
Bretagne	
QUIMPER (29)	01/03 au 02/03/2011
ST-BRIEUC (22)	09/11 au 10/11/2010 08/03 au 09/03/2011 17/05 au 18/05/2011 06/09 au 07/09/2011
Corse	
AJACCIO BASTELICA (20)	09/12 au 10/12/2010
CORTÉ (20)	11/01 au 12/01/2011
Haute-Normandie	
LE HAVRE (76)	16/05 au 17/05/2011
Nord - Pas-de-Calais (62)	
CALAIS (62)	25/10 au 26/10/2010 17/01 au 18/01/2011 23/05 au 24/05/2011 03/10 au 04/10/2011
Provence- Alpes-Côte d'Azur	
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	07/02 au 08/02/2011
NICE (06)	08/11 au 09/11/2010

Code 11014

Mobiliser un comportement client et une posture de service

4 jours — 1190 € H.T

Bretagne	
LORIENT (56)	01/12 au 06/12/2010
RENNES (35)	12/04 au 15/04/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Code 10828

Pratiquer l'écoute active pour mieux vendre : mieux cerner les besoins

2 jours — 590 € H.T

Bourgogne	
DIJON-QUETIGNY (21)	07/12 au 08/12/2010 26/04 au 27/04/2011
MIGENNES (89)	19/09 au 20/09/2011
Bretagne	
LORIENT (56)	22/11 au 23/11/2010
RENNES (35)	17/11 au 18/11/2010
ST-BRIEUC (22)	14/12 au 15/12/2010 01/03 au 02/03/2011 20/06 au 21/06/2011 27/09 au 28/09/2011
Ile-de-France	
PARIS (75)	11/10 au 12/10/2010
Limousin	
BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	07/12 au 08/12/2010
Midi-Pyrénées	
TOULOUSE-BALMA (31)	16/11 au 17/11/2010
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	10/01 au 11/01/2011 04/04 au 05/04/2011 05/09 au 06/09/2011
Poitou-Charentes	
CHÂTELLERAULT (86)	04/10 au 05/10/2010 17/01 au 18/01/2011 09/06 au 10/06/2011
ROCHEFORT (17)	05/10 au 06/10/2010 16/11 au 17/11/2010 15/02 au 16/02/2011 05/04 au 06/04/2011 31/05 au 01/06/2011
Rhône-Alpes	
BOURG-EN-BRESSE (01)	19/10 au 20/10/2010
LYON-VÉNISSIEUX (69)	18/10 au 19/10/2010

Code 11002

Promouvoir et vendre une offre par téléphone

2 jours — 590 € H.T

Basse-Normandie	
CAEN (14)	17/03 au 18/03/2011 14/09 au 15/09/2011
Bretagne	
LORIENT (56)	29/11 au 30/11/2010
RENNES (35)	06/01 au 07/01/2011
Ile-de-France	
CRÉTEIL (94)	04/05 au 05/05/2011 14/09 au 15/09/2011
GONESSE (93)	26/01 au 27/01/2011
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	04/11 au 05/11/2010 26/01 au 27/01/2011 10/10 au 11/10/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	04/07 au 05/07/2011
NICE (06)	06/12 au 07/12/2010

Code 10978

Conclure une vente

2 jours — 590 € H.T

Bretagne	
LORIENT (56)	24/11 au 25/11/2010
RENNES (35)	15/11 au 16/11/2010 03/02 au 04/02/2011
Nord - Pas-de-Calais	
CALAIS (62)	12/01 au 13/01/2011 06/04 au 07/04/2011 07/09 au 08/09/2011
Provence-Alpes-Côte d'Azur	
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	27/06 au 28/06/2011
NICE (06)	02/11 au 03/11/2010
Poitou-Charentes	
ROCHEFORT (17)	07/06 au 08/06/2011

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Commercial - Relation client - Vente

Code 10277

Optimiser la rentabilité de ses ventes

2 jours — 590 € H.T

Bourgogne
DIJON-QUETIGNY (21) — 23/11 au 24/11/2010

Bretagne
LORIENT (56) — 06/12 au 07/12/2010

Haute-Normandie
ROUEN (76) — 05/10 au 06/10/2010

Languedoc-Roussillon
NÎMES (30) — 15/11 au 16/11/2010

Limousin
BRIVE-LA-GAILLARDE (19) — 07/12 au 08/12/2010

Midi-Pyrénées
TOULOUSE-BALMA (31) — 04/11 au 05/11/2010

Nord - Pas-de-Calais
CALAIS (62) — 15/11 au 16/11/2010
31/01 au 01/02/2011

Poitou-Charentes
ROCHEFORT (17) — 06/09 au 07/09/2011

Rhône-Alpes
BOURG-EN-BRESSE (01) — 07/12 au 08/12/2010

Provence-Alpes -Côte d'Azur
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13) — 05/09 au 06/09/2011

NICE (06) — 30/11 au 01/12/2010

Poitou-Charentes
CHÂTELLERAULT (86) — 10/01 au 11/01/2011
06/06 au 07/06/2011

Code 11000

Prévenir et gérer les situations difficiles par téléphone

2 jours — 590 € H.T

Basse- Normandie
CAEN (14) — 15/03 au 16/03/2011
12/09 au 13/09/2011

Bretagne
LORIENT (56) — 13/12 au 14/12/2010

RENNES (35) — 12/01 au 13/01/2011
16/03 au 17/03/2011

Nord - Pas-de-Calais
CALAIS (62) — 02/11 au 03/11/2010
24/01 au 25/01/2011
30/05 au 31/05/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Code 10975

Superviseur : accompagner la prise de poste

3 jours — 690 € H.T

Bretagne
LORIENT (56) — 15/11 au 17/11/2010

RENNES (35) — 23/11 au 25/11/2010

Nord - Pas-de-Calais
CALAIS (62) — 27/10 au 29/10/2010
19/01 au 21/01/2011
25/05 au 27/05/2011
05/10 au 07/10/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13) — 21/03 au 23/03/2011

NICE (06) — 25/10 au 27/10/2010

Poitou-Charentes
CHÂTELLERAULT (86) — 13/01 au 17/01/2011
13/06 au 15/06/2011

Code 10824

Prévenir le risque client

2 jours — 490 € H.T

Limousin
LIMOGES-ROMANET (87) — 19/10 AU 20/10/2010

Rhône-Alpes
LYON-VÉNISSIEUX (69) — 20/10 au 21/10/2010

Gestion - Management - Efficacité professionnelle

Code 11003

PME-TPE : Les fondamentaux du management

5 jours — 1390 € H.T

Basse-Normandie
COUTANCES (50) — 04/04 au 08/04/2011

Bourgogne
DIJON-QUETIGNY (21) — 28/02 au 04/03/2011
19/09 au 23/09/2011

Bretagne
ST-BRIEUC (22) — 11/04 au 15/04/2011
18/07 au 22/07/2011

Ile-de-France
PARIS (75) — 16/05 au 20/05/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur
NICE (06) — 04/04 au 08/04/2011
14/06 au 20/06/2011
14/11 au 18/11/2011

Picardie
AMIENS (80) — 07/02 au 11/02/2011
05/09 au 09/09/2011

Poitou-Charentes
CHÂTELLERAULT (86) — 11/04 au 15/04/2011
28/11 au 02/12/2011

Code 11004

PME-TPE : Compétences et création de valeur

5 jours — 1390 € H.T

Ile-de-France
CRÉTEIL (94) — 07/03 au 11/03/2011
20/06 au 24/06/2011
10/10 au 14/10/2011

Code 10738

Reprendre une entreprise

2 jours — 790 € H.T

Bretagne
BREST (29) — 29/11 au 30/11/2010

LORIENT (56) — 09/11 au 10/11/2010

ST-BRIEUC (22) — 08/11 au 09/11/2010
10/01 au 11/01/2011
18/04 au 19/04/2011
04/07 au 05/07/2011

Pour vous inscrire : N° indigo 0826 46 14 14 inscriptions@afpa.fr

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Languedoc-Roussillon
BÉZIERS (34) 25/10 au 26/10/2010

Limousin
BRIVE-LA-GAILLARDE (19) 26/04 au 27/04/2011
17/10 au 18/10/2011

Picardie
AMIENS (80) 02/11 au 03/11/2010
14/02 au 15/02/2011
06/06 au 07/06/2011
LAON (02) 19/10 au 20/10/2010

Poitou-Charentes
CHÂTELLERAULT (86) 02/05 au 03/05/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur
MALIJAI (04) 14/06 au 15/06/2011
NICE (06) 07/03 au 08/03/2011

Code 11015

Organiser son temps et ses activités

2 jours 590 € H.T

Basse-Normandie
COUTANCES (50) 30/06 au 01/07/2011

Code 11016

Travailler dans le cadre d'un projet

5 jours 1390 € H.T

Provence-Alpes-Côte d'Azur
NICE (06) 14/02 au 18/02/2011
27/06 au 01/07/2011
10/10 au 14/10/2011

Code 10698

Conduire un entretien professionnel

2 jours 480 € H.T

Basse-Normandie
COUTANCES (50) 28/03 au 29/03/2011

Bretagne
BREST (29) 06/06 au 07/06/2011

Picardie
COMPIÈGNE (60) 17/01 au 18/01/2011
28/03 au 29/03/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Provence-Alpes-Cote-d'Azur
NICE (06) 21/02 au 22/02/2011
26/09 au 27/09/2011

Poitou-Charentes
CHÂTELLERAULT (86) 22/11 au 23/11/2010

Code 10699

Préparer et animer des réunions constructives

2 jours 490 € H.T

Basse-Normandie
COUTANCES (50) 27/06 au 28/06/2011

Picardie
COMPIÈGNE (60) 24/01 au 25/01/2011
09/05 au 10/05/2011

Rhône Alpes
LYON-VÉNISSIEUX (69) 19/09 au 20/09/2011

Code 10149

Concevoir et actualiser les tableaux de bord des Ressources Humaines

2 jours 490 € H.T

Ile de France
CRÉTEIL (94) 12/04 au 13/04/2011

Poitou-Charentes
CHÂTELLERAULT (86) 15/11 au 16/11/2010

Provence-Alpes-Côte d'Azur
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13) 27/06 au 28/06/2011
NICE (06) 06/09 au 07/09/2011
TOULON (83) 14/02 au 15/02/2011

Formation de formateurs et de tuteurs

Code 10825

Formation de formateurs - Module 1

3 jours 790 € H.T

Bretagne
BREST (29) 26/09 au 28/09/2011
RENNES (35) 05/01 au 07/01/2011

Centre
TOURS-ST-SYMPHORIEN (37) 15/02 au 17/02/2011

Haute-Normandie
LE HAVRE (76) 07/02 au 09/02/2011

Ile-de-France
PARIS (75) 07/02 au 09/02/2011
09/05 au 11/05/2011
12/09 au 14/09/2011
05/12 au 07/12/2011

Midi-Pyrénées
TOULOUSE-BALMA (31) 14/10 au 18/10/2010

Nord -Pas-de-Calais
MAUBEUGE (59) 09/05 au 11/05/2011

Picardie
COMPIÈGNE (60) 13/12 au 15/12/2010
11/04 au 13/04/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13) 02/05 au 04/05/2011
NICE (06) 10/10 au 12/10/2011

Code 10696

Formation de formateurs - Module 2

3 jours 790 € H.T

Bretagne
BREST (29) 24/01 au 26/01/2011
RENNES (35) 19/04 au 21/04/2011

Centre
TOURS-ST-SYMPHORIEN (37) 10/05 au 12/05/2011

Haute-Normandie
LE HAVRE (76) 16/05 au 18/05/2011

Ile-de-France
PARIS (75) 14/03 au 16/03/2011
06/06 au 08/06/2011
10/10 au 12/10/2011

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Formation de formateurs et de tuteurs

Languedoc-Roussillon

MONTPELLIER (34)	04/04 au 06/04/2011
	12/09 au 14/09/2011

Midi-Pyrénées

TOULOUSE-BALMA (31)	05/11 au 09/11/2010

Nord - Pas-de-Calais

MAUBEUGE (59)	04/10 au 06/10/2011

Picardie

COMPIÈGNE (60)	10/01 au 12/01/2011
	02/05 au 04/05/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	10/10 au 12/10/2011
NICE (06)	07/02 au 09/02/2011

Code 10697

Formation de formateurs - Module 3

3 jours — 790 € H.T

Bretagne

BREST (29)	14/02 au 16/02/2011
RENNES (35)	30/05 au 01/06/2011

Centre

TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	14/06 au 16/06/2011

Haute-Normandie

LE HAVRE (76)	14/06 au 16/06/2011

Ile-de-France

PARIS (75)	12/10 au 14/10/2010
	11/04 au 13/04/2011
	14/11 au 16/11/2011

Languedoc-Roussillon

MONTPELLIER (34)	04/10 au 06/10/2010
	16/05 au 18/05/2011
	03/10 au 05/10/2011

Midi-Pyrénées

TOULOUSE-BALMA (31)	03/12 au 07/12/2010

Nord - Pas-de-Calais

MAUBEUGE (59)	07/12 au 09/12/2011

Picardie

COMPIÈGNE (60)	07/03 au 09/03/2011
	26/09 au 28/09/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	14/11 au 16/11/2011
NICE (06)	06/06 au 08/06/2011

Code 10109

Formateur occasionnel - Réussir vos actions de formation

3 jours — 790€ H.T

Alsace

MULHOUSE (68)	18/10 au 20/10/2010
	24/01 au 26/01/2011

Bretagne

BREST (29)	02/11 au 04/11/2011
RENNES (35)	29/03 au 31/03/2011
ST-BRIEUC (22)	21/03 au 23/03/2011

Centre

TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	12/04 au 14/04/2011

Haute-Normandie

LE HAVRE (76)	02/05 au 04/05/2011

Ile-de -France

PARIS (75)	28/02 au 02/03/2011
	16/05 au 18/05/2011
	19/09 au 21/09/2011

Midi-Pyrénées

TOULOUSE-BALMA (31)	07/10 au 11/10/2010

Nord - Pas-de-Calais

MAUBEUGE (59)	23/11 au 25/11/2010
	07/02 au 09/02/2011
	05/09 au 07/09/2011
	21/11 au 23/11/2011

Picardie

AMIENS (80)	22/11 au 24/11/2010
	29/11 au 01/12/2010
	26/04 au 28/04/2011
	19/09 au 21/09/2011
COMPIÈGNE (60)	20/12 au 22/12/2010
	03/01 au 05/01/2011

Poitou-Charentes

CHÂTELLERAULT (86)	19/01 au 21/01/2011
	05/10 au 07/10/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

NICE (06)	08/03 au 10/03/2011

Rhône- Alpes

LYON-VÉNISSIEUX (69)	23/05 au 25/05/2011
ROANNE (42)	15/11 au 17/11/2011

Code 10106

Formation tuteur - Etre un tuteur efficace

2 jours — 450 € H.T

Alsace

MULHOUSE (68)	08/11 au 09/11/2010
	07/03 au 08/03/2011
	20/06 au 21/06/2011

Aquitaine

BORDEAUX-PESSAC (33)	20/04 au 21/04/2011

Basse-Normandie

CAEN (14)	20/10 au 21/10/2010

Bretagne

BREST (29)	25/10 au 26/10/2010
RENNES (35)	23/11 au 24/11/2010
	28/04 au 29/04/2011
ST-BRIEUC (22)	11/04 au 12/04/2011

Centre

TOURS-ST-SYMPHORIEN (37)	08/03 au 09/03/2011

Champagne-Ardenne

REIMS (51)	23/11 au 24/11/2010
	20/06 au 21/06/2011
	21/11 au 22/11/2011

Haute-Normandie

EVREUX (27)	06/10 au 07/10/2010
LE HAVRE (76)	22/11 au 23/11/2010
	10/01 au 11/01/2011
	18/04 au 19/04/2011

Ile-de-France

PARIS (75)	22/11 au 23/11/2010
	07/03 au 08/03/2011
	26/09 au 27/09/2011
	21/11 au 22/11/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Formation de formateurs et de tuteurs

Languedoc-Roussillon

MONTPELLIER (34)	14/06 au 15/06/2011 06/12 au 07/12/2011

Limousin

ROMANET (87)	10/01 au 11/01/2011 16/05 au 17/05/2011

Midi-Pyrénées

TOULOUSE-BALMA (31)	07/12 au 08/12/2010 28/06 AU 29/06/2011

Nord - Pas-de-Calais

DUNKERQUE (59)	12/10 au 13/10/2010
LIÉVIN (62)	14/02 au 15/02/2011 06/06 au 07/06/2011 05/12 au 06/12/2011
MAUBEUGE (59)	18/10 au 19/10/2010 21/02 au 22/02/2011 01/03 au 02/03/2011 03/05 au 04/05/2011 12/09 au 13/09/2011

Pays de la Loire

CHOLET (49)	08/06 au 09/06/2011 20/10 au 21/10/2011
LAVAL (53)	09/02 au 10/02/2011 08/06 au 09/06/2011 13/09 au 14/09/2011
NANTES-ST-HERBLAIN (44)	08/02 au 09/02/2011 22/02 au 23/02/2011 12/04 au 13/04/2011 26/04 au 27/04/2011 04/10 au 05/10/2011

Picardie

COMPIÈGNE (60)	31/01 au 01/02/2011 30/03 au 31/03/2011

Poitou-Charentes

ANGOULÊME (16)	08/02 au 09/02/2011 20/09 au 21/09/2011
CHÂTELLERAULT (86)	08/11 au 09/11/2010 17/01 au 18/01/2011 03/10 au 04/10/2011
ROCHEFORT (17)	28/03 au 29/03/2011

Rhône-Alpes

LYON-VÉNISSIEUX (69)	05/10 au 06/10/2010 21/02 au 22/02/2011
ROANNE (42)	05/07 au 06/07/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

MALIJAI (04)	08/02 au 09/02/2011
MARSEILLE-ST-JÉRÔME (13)	05/10 au 06/10/2010 28/03 au 29/03/2011 07/11 au 08/11/2011
NICE (06)	12/04 au 13/04/2011 28/06 au 29/06/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Compétences transversales + FLEX

Code 10900

Plus au point avec les savoirs-clés

350 heures (50 jours) — 3000 € H.T

Basse-Normandie

CAEN (14)	17/05 au 29/07/2011

Bretagne

AURAY (56)	03/01 au 11/03/2011
BREST (29)	20/09 au 26/11/2010 09/05 au 22/07/2011
MORLAIX (29)	20/09 au 01/12/2010
QUIMPER (29)	11/04 au 21/06/2011

Ile-de-France

PARIS (75)	10/01 au 18/03/2011
STAINS (93)	15/11 au 28/01/2011

Pays de la Loire

LE MANS (72)	03/10 au 09/12/2011
ST-NAZAIRE (44)	05/09 au 18/11/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

NICE (06)	09/05 au 21/07/2011 14/11 au 20/01/2012

Rhône-Alpes

LYON-VÉNISSIEUX (69)	21/02 au 02/05/2011

Code 10888

Plus à l'aise dans l'entreprise

350 heures (50 jours) — 3000 € H.T

Bretagne

AURAY (56)	04/10 au 14/12/2011

Ile de France

PARIS (75)	21/03 au 30/05/2011
STAINS (93)	14/02 au 22/04/2011

Pays de la Loire

LE MANS (72)	14/03 au 23/05/2011
ST-NAZAIRE (44)	10/01 au 18/03/2011

Poitou-Charentes

ANGOULÊME (16)	07/03 au 13/05/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

NICE (06)	10/10 au 20/12/2011

Rhône-Alpes

LYON-VÉNISSIEUX (69)	05/09 au 15/11/2011

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Compétences transversales + FLEX

Code 10887

Plus relationnel dans mon emploi

350 heures (50 jours) — 3000 € H.T

Bourgogne

DIJON-CHEVIGNY (21)	14/02 au 22/04/2011
DIJON-QUETIGNY (21)	14/02 au 21/04/2011
NEVERS (58)	13/09 au 24/11/2010

Bretagne

BREST (29)	07/02 au 15/04/2011
MORLAIX (29)	27/09 au 07/12/2010

Ile-de-France

PARIS (75)	31/05 au 12/08/2011
STAINS (93)	02/05 au 13/07/2011

Pays de la Loire

LE MANS (72)	03/01 au 11/03/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

NICE (06)	14/03 au 20/05/2011 12/09 au 21/11/2011

Code 10889

Plus performant pour évoluer

350 heures (50 jours) — 3000€ H.T

Bourgogne

DIJON-CHEVIGNY (21)	02/05 au 08/07/2011
DIJON-QUETIGNY (21)	02/05 au 12/07/2011

Ile-de-France

PARIS (75)	10/10 au 20/12/2011
STAINS (93)	19/09 au 30/11/2011

Pays de la Loire

LE MANS (72)	23/05 au 04/08/2011
ST-NAZAIRE (44)	04/04 au 17/06/2011

Poitou-Charentes

NIORT (79)	17/01 au 25/03/2011

Provence-Alpes-Cote-d'Azur

NICE (06)	17/01 au 25/03/2011 22/08 au 28/10/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Prévention des risques, sécurité au travail

Code 10809

Connaître les gestes et postures pour prévenir les accidents

1 jour — 290 € HT

Alsace

COLMAR (68)	18/01/2011 05/04/2011 07/06/2011

Aquitaine

BORDEAUX-CAUDÉRAN (33)	11/04/2011
PÉRIGUEUX (24)	08/06/2011

Basse-Normandie

CHERBOURG (50)	08/03/2011 03/05/2011 21/06/2011

Bourgogne

DIJON-CHEVIGNY (21)	02/12/2010
MONTCEAU-LES-MINES (71)	03/11/2010 08/02/2011 05/04/2011

Centre

BLOIS (41)	17/01/2011
TOURS ST-SYMPHORIEN (37)	20/09/2011

Corse

AJACCIO-BASTELICA (20)	12/04/2011

Haute-Normandie

ROUEN (76)	13/10/2010 11/01/2011 27/09/2011

Ile-de-France

STAINS (93)	20/01/2011 10/02/2011 01/03/2011 26/04/2011 06/06/2011

Languedoc-Roussillon

MONTPELLIER (34)	06/10/2011 07/12/2011

Limousin

BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	09/02/2011
LIMOGES-ROMANET (87)	29/03/2011

Lorraine

SAINT-AVOLD (57)	12/10/2010

Midi-Pyrénées

MONTAUBAN (82)	03/03/2011
TOULOUSE (31)	06/12/2010

Nord-Pas-de-Calais

DUNKERQUE (59)	14/12/2010 12/04/2011 08/11/2011
HAZEBROUCK (59)	17/11/2010 22/02/2011 22/06/2011

Pays de la Loire

CHOLET (49)	04/11/2010 10/03/2011
LAVAL (53)	07/03/2011 10/10/2011
LE MANS (72)	07/03/2011
NANTES-ST-HERBLAIN (44)	12/10/2010 25/11/2010 16/12/2010 20/01/2011 17/02/2011 17/03/2011

Picardie

LAON (02)	16/03/2011

Poitou-Charentes

ROCHEFORT (17)	03/02/2011 09/02/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

AVIGNON (84)	14/03/2011 17/10/2011 28/11/2011
MARSEILLE-LA TREILLE (13)	13/10/2010 08/12/2010

Rhône-Alpes

ANNECY (74)	16/05/2011 14/12/2011
BOURG-EN-BRESSE (01)	27/01/2011 28/04/2011 07/07/2011 27/10/2011
CHAMBÉRY (73)	10/03/2011 19/07/2011
GRENOBLE (38)	22/11/2010 03/03/2011 06/07/2011 23/11/2011

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

Prévention des risques, sécurité au travail

Code 09994

Sauveteur Secouriste du Travail (STT) : niveau initial

2 jours — 490 € HT

Région / Ville	Dates
Alsace	
COLMAR (68)	26/01 au 27/01/2011 29/03 au 30/03/2011 04/07 au 05/07/2011
STRASBOURG (67)	08/11 au 09/11/2010 13/12 au 14/12/2010 04/04 au 05/04/2011
Aquitaine	
BORDEAUX-CAUDÉRAN (33)	12/04 au 13/04/2011 07/06 au 08/06/2011
PÉRIGUEUX (24)	19/10 au 20/10/2010 05/04 au 06/04/2011
Auvergne	
CLERMONT-FERRAND (63)	16/11 au 26/11/2010
LE PUY-EN-VELAY (63)	18/10 au 19/10/2010
Basse-Normandie	
CAEN (14)	25/01 au 01/02/2011 27/09 au 04/10/2011
CHERBOURG (50)	08/03 au 09/03/2011 03/05 au 04/05/2011 21/06 au 22/06/2011
Bourgogne	
DIJON-CHEVIGNY (21)	05/10 au 06/10/2010 12/04 au 13/04/2011 12/04 au 13/04/2011
MONTCEAU-LES-MINES (71)	12/10 au 13/10/2010 23/11 au 24/11/2010 15/12 au 16/12/2010 18/01 au 19/01/2011
Bretagne	
AURAY (35)	02/02 au 03/02/2011 08/03 au 09/03/2011 27/04 au 28/04/2011
BREST (29)	11/10 au 12/10/2010
SAINT-MALO (35)	14/03 au 15/03/2011
Centre	
BLOIS (41)	18/10 au 19/10/2010
BOURGES (18)	22/11 au 29/11/2010
CHARTRES (28)	21/03 au 28/03/2011
ORLÉANS (45)	20/06 au 27/06/2011
TOURS ST-SYMPHORIEN (37)	21/09 au 22/09/2011
Corse	
AJACCIO-BASTELICA (20)	13/10 au 14/10/2010 10/03 au 11/03/2011
CORTE (20)	20/10 au 21/10/2010 17/03 au 18/03/2011
Franche-Comté	
BELFORT (90)	15/11 au 16/11/2010 17/01 au 18/01/2011 07/03 au 08/03/2011 09/05 au 10/05/2011 05/09 au 06/09/2011
Haute-Normandie	
ROUEN (76)	11/10 au 12/10/2010 03/01 au 04/01/2011 27/06 au 28/06/2011
Ile-de-France	
STAINS (93)	11/10 au 12/10/2010 13/10 au 14/10/2010 08/11 au 09/11/2010 29/11 au 30/11/2010 01/12 au 02/12/2010 06/12 au 07/12/2010 20/12 au 21/12/2010 17/01 au 18/01/2011 07/03 au 08/03/2011 04/04 au 05/04/2011 06/04 au 07/04/2011
Languedoc-Roussillon	
BÉZIERS (34)	12/10 au 13/10/2010
CARCASSONNE (11)	12/10 au 13/10/2010
Limousin	
BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	07/02 au 08/02/2011
GUÉRET (23)	16/11 au 17/11/2010 31/01 au 01/02/2011
LIMOGES-ROMANET (87)	02/02 au 03/02/2011
Lorraine	
NANCY (54)	16/02 au 17/02/2011 13/04 au 14/04/2011 15/06 au 16/06/2011 14/09 au 15/09/2011 16/11 au 17/11/2011
Midi-Pyrénées	
MONTAUBAN (82)	14/12 au 15/12/2010 01/03 au 02/03/2011
Nord-Pas-de-Calais	
DUNKERQUE (59)	07/12 au 08/12/2010 06/06 au 07/06/2011 14/11 au 15/11/2011
HAZEBROUCK (59)	18/10 au 19/10/2010 15/11 au 16/11/2010 15/02 au 16/02/2011 08/06 au 09/06/2011
LIÉVIN (62)	28/10 au 29/10/2010 29/11 au 30/11/2010 11/04 au 12/04/2011 28/11 au 29/11/2011
Pays de la Loire	
CHOLET (49)	02/11 au 03/11/2010 08/03 au 09/03/2011
LAVAL (53)	08/03 au 09/03/2011 11/10 au 12/10/2011
LE MANS (72)	04/10 au 05/10/2011
NANTES-ST-HERBLAIN (44)	16/11 au 17/11/2010 08/12 au 09/12/2010 17/01 au 18/01/2011 14/02 au 15/02/2011 14/03 au 15/03/2011 11/04 au 12/04/2011 23/05 au 24/05/2011 20/06 au 21/06/2011
Picardie	
CREIL (60)	05/01 au 06/01/2011 14/01 au 17/01/2011 28/03 au 29/03/2011
LAON (02)	14/03 au 15/03/2011 18/04 au 19/04/2011 11/07 au 12/07/2011 12/09 au 13/09/2011
Poitou-Charentes	
ROCHEFORT (17)	31/01 au 01/02/2011 06/06 au 07/06/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Prévention des risques, sécurité au travail

Provence-Alpes-Côte d'Azur

AVIGNON (84)	07/03 au 08/03/2011
	02/11 au 03/11/2011
CANNES-LA BOCCA (06)	15/11 au 16/11/2010
	24/01 au 25/01/2011
	14/03 au 15/03/2011
	24/05 au 25/05/2011
	11/07 au 12/07/2011
	19/09 au 20/09/2011
GAP (04)	14/11 au 15/11/2011
ISTRES (13)	05/10 au 06/10/2010
MARSEILLE-LA TREILLE (13)	09/11 au 10/11/2010
	09/11 au 10/11/2010
	07/03 au 08/03/2011
	28/03 au 29/03/2011
	19/04 au 20/04/2011
	10/10 au 11/10/2011

Rhône-Alpes

ANNECY (74)	26/10 au 27/10/2010
	20/04 au 21/04/2011
	19/12 au 20/12/2011
BOURG-EN-BRESSE (01	)05/04 au 06/04/2011
	15/11 au 16/11/2011
CHAMBÉRY (73)	18/10 au 19/10/2010
	08/03 au 09/03/2011
	06/12 au 07/12/2011
GRENOBLE (38)	01/03 au 02/03/2011
	04/07 au 05/07/2011
	21/11 au 22/11/2011

Code 10675

Sauveteur Secouriste du Travail (STT) : recyclage

0,5 jour — 130 € HT

Alsace

COLMAR (68)	08/02/2011
	08/04/2011
	06/07/2011
STRASBOURG (67)	16/12/2010
	14/01/2011
	08/04/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Aquitaine

BORDEAUX-CAUDÉRAN (33)	14/04/2011
PÉRIGUEUX (24)	12/10/2010
	07/04/2011

Auvergne

CLERMONT-FERRAND (63)	06/12/2010
SAINT-FLOUR (15)	07/12/2010

Basse-Normandie

CAEN (14)	27/01/2011
	03/02/2011
	05/07/2011
	13/09/2011
CHERBOURG (50)	10/03/2011
	05/05/2011
	23/06/2011

Bourgogne

DIJON-CHEVIGNY (21)	01/12/2010
	14/04/2011
	14/04/2011
MONTCEAU-LES-MINES (71)	14/10/2010
	14/12/2010
	20/01/2011

Bretagne

AURAY (35)	28/01/2011
	04/02/2011
	11/03/2011
	29/04/2011
BREST (29)	24/01/2011

Centre

BLOIS (41)	11/10/2010
BOURGES (18)	19/11/2010
CHARTRES (28)	18/03/2011
ORLÉANS (45)	10/06/2011
TOURS ST-SYMPHORIEN (37)	19/09/2011

Corse

AJACCIO-BASTELICA (20)	27/10/2010
CORTE (20)	03/11/2010
	06/04/2011

Franche-Comté

BELFORT (90)	29/11/2010
	31/01/2011
	21/03/2011
	23/05/2011
	19/09/2011

Haute-Normandie

ROUEN (76)	06/12/2010
	07/03/2011

Ile-de-France

STAINS (93)	15/10/2010
	10/11/2010
	03/12/2010
	08/12/2010
	09/12/2010
	22/12/2010
	23/12/2010
	21/01/2011
	11/02/2011
	10/03/2011
	11/03/2011
	08/04/2011

Languedoc-Roussillon

ALÈS (30)	19/11/2010
	05/04/2011
	04/10/2011
BÉZIERS (34)	16/11/2010
MONTPELLIER (34)	05/10/2011
	08/12/2011
NÎMES (30)	01/10/2010

Limousin

BRIVE-LA-GAILLARDE (19)	16/03/2011
GUÉRET (23)	17/03/2011
LIMOGES-ROMANET (87)	15/03/2011
	14/11/2011

Lorraine

EPINAL-GOLBEY (88)	12/10/2010
NANCY (54)	16/03/2011
	11/05/2011
	19/10/2011
	07/12/2011

Midi-Pyrénées

MONTAUBAN (82)	22/02/2011
	24/05/2011

Nord-Pas-de-Calais

DUNKERQUE (59)	09/12/2010
HAZEBROUCK (59)	22/10/2010
	19/11/2010
	12/10/2011
	08/12/2011

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

LIÉVIN (62)	27/10/2010
	26/11/2010
	02/09/2011

Pays de la Loire

CHOLET (49)	05/11/2010
	11/03/2011
LE MANS (72)	10/03/2011
	06/10/2011
NANTES-ST-HERBLAIN (44)	05/10/2010
	02/12/2010
	20/01/2011
	16/02/2011
	18/03/2011
	13/04/2011
	25/05/2011
	22/06/2011

Picardie

LAON (02)	20/04/2011
	13/07/2011

Poitou-Charentes

ROCHEFORT (17)	04/02/2011
	10/06/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

CANNES (06)	17/11/2010
	26/01/2011
	16/03/2011
	13/07/2011
	21/09/2011
	16/11/2011
MARSEILLE-LA TREILLE (13)	09/11/2010
	08/03/2011
	29/03/2011
	20/04/2011
	11/10/2011

Rhône-Alpes

ANNECY (74)	21/12/2011
BOURG-EN-BRESSE (01)	07/04/2011
	17/11/2011
CHAMBÉRY (73)	20/10/2010
	23/05/2011
	18/07/2011
GRENOBLE (38)	11/04/2011
	21/09/2011

« D'autres produits ou sessions seront programmés en cours d'année. Pour connaître toutes les dates, veuillez consulter notre site **afpa.fr** ».

Approche du handicap dans l'entreprise

Code 10952

Accueillir un travailleur handicapé en entreprise

2 jours — 490 € HT

Bourgogne

DIJON-CHEVIGNY (21)	24/05 au 25/05/2011
	06/09 au 07/09/2011
	20/09 au 21/09/2011

Limousin

GUÉRET (23)	05/04 au 06/04/2011

Provence-Alpes-Côte d'Azur

NICE (06)	31/01 au 01/02/2011

Rhône-Alpes

GRENOBLE (38)	23/11 au 24/11/2011

* Prix par personne, repas inclus (sauf produits à distance)

SUIVRE UNE FORMATION AFPA À DISTANCE

La plupart de nos formations de remise à niveau ou d'acquisition de savoirs de base sont proposées à distance. Elles s'appuient sur des livrets d'apprentissage spécialement conçus pour se former de manière autonome. Ces livrets sont envoyés par courrier ou téléchargés via Internet. Le salarié effectue un travail personnel et parallèlement, bénéficie tout au long de sa formation, de l'accompagnement personnalisé d'un correcteur. Elle permet d'avancer à son rythme et elle est accessible pendant ou hors temps de travail.
Chaque année, cette solution est utilisée par plus de 20 000 personnes, avec un taux d'assiduité supérieur à 70 %.

Comment ça marche ?

1. Je choisis mon cours et m'inscris en contactant la centrale de réservation

N° Indigo 0 826 46 14 14
0,15 € TTC / MN

2. Je reçois mes outils d'apprentissage (à mon domicile ou sur mon lieu de travail)

Les contenus de formation sont dispensés sous forme de ressources autoformatives qui accompagnent le stagiaire pas à pas.

- **Un livret d'apprentissage :** conçu pour donner envie d'apprendre et de se remettre à niveau, chaque livret est illustré avec des exemples de la vie professionnelle et des mises en pratique via des exercices dont la correction est proposée en fin de livret.
- **Une évaluation :** elle est en rapport direct avec les contenus du livret et d'un même niveau de difficulté. Elle est transmise au correcteur à l'issue de l'étude de la séance.
- **Un corrigé type :** la correction de l'évaluation est donnée, exercice par exercice, avec les explications nécessaires à sa bonne compréhension. Elle complète la correction individualisée de la copie.
- **Un espace en ligne personnel :** ce service est un plus permettant de télécharger des ressources supplémentaires (corrigés types, informations complémentaires) et d'exploiter un planning de travail personnel.

3. A mon rythme, j'apprends avec des travaux corrigés

- **Des séances d'apprentissage de 10 h en moyenne :** j'avance à mon rythme en fonction de mes disponibilités. Je peux m'arrêter et reprendre dès que le souhaite.
- **Des travaux corrigés par un correcteur « coach » :** à la fin de chaque séance, je transmets mes devoirs par courrier à mon correcteur qui réalise une correction individualisée à laquelle il associe un corrigé type. Professionnels expérimentés et dédiés à cette activité, les correcteurs de l'AFPA ont une mission d'évaluation continue du travail effectué mais aussi de soutien aux stagiaires dans la poursuite de leurs parcours. Après la réalisation de mes séances et devoirs, je reçois un bilan global de mon travail (notes), commenté par mon correcteur.
- **Un tutorat en ligne :** pendant le parcours, le tuteur propose une heure d'accompagnement sous forme de télé-tutorat. Au cours de cette séance, il abordera les sujets qui pourront m'aider dans les étapes de ma progression.

Pour un apprentissage plus « personnel » et accessible à tous

Démarrage à votre convenance : les inscriptions sont possibles à tout moment, y compris durant des vacances scolaires.
A votre rythme et selon vos disponibilités (temps de travail/ temps libre) : le salarié décide du temps qu'il peut consacrer à ses cours et à la réalisation de ses devoirs.
De sa disponibilité dépend la durée de sa formation.

Solutions sur mesure grands déploiements : services internet, regroupement, tutorat, …

Vous envisagez cette solution pour un groupe de collaborateurs en **France ou à l'Etranger** ?
L'AFPA vous propose des services supplémentaires pour la réussite de votre dispositif :
- Supports numérisés d'apprentissage
- Positionnement des stagiaires avec des outils à distance
- Regroupement des stagiaires (sur 10 % de la durée du parcours)
- Corrections numérique et papier
- Gestion des parcours via une plate-forme internet dédiée
- Les services d'une hotline et d'un « télé-tutorat »
- Développement et accompagnement sur mesure, …

COMMENT INSCRIRE UN SALARIÉ SUR UN STAGE DE PERFECTIONNEMENT

1/ Je contacte l'AFPA pour réserver la (les) session(s) de mon choix

> Par téléphone

N° Indigo 0 826 46 14 14

0,15 € TTC / MN

> Par email

inscriptions@afpa.fr

2/ Je confirme mon inscription en retournant le(s) bulletin(s) signé(s)

par fax ou par courrier à l'AFPA, accompagné(s) de mon règlement ou de tout document, attestant de l'envoi d'une demande (ou de l'existence d'une convention) de prise en charge de mon OPCA.

3/ Je retourne immédiatement

un exemplaire signé de ce document à mon OPCA pour confirmation de prise en charge, et un autre exemplaire signé à l'AFPA.

Le(s) stagiaires de mon organisation est (sont) désormais « inscrit(s) »

La facture sera adressée à mon OPCA

si ce dernier a confirmé sa prise en charge par subrogation. Sinon, le remboursement des frais de formation pourra être obtenu auprès de mon OPCA, en lui renvoyant la « facture acquittée », accompagnée de l'attestation de présence au stage.

AFPA - Association Loi de 1901
13 Place du Général de Gaulle
93108 Montreuil cedex
Numéro de déclaration d'existence :
11 93 000 30 93
Numéro de Siret :
300 599 123 00019
Code NAF : **8559A**

Bulletin d'inscription

Cadre réservé à l'AFPA

BULLETIN À RENVOYER ACCOMPAGNÉ DU RÉGLEMENT À :

AFPA
Administration des ventes
13 Place du Général de Gaulle
93108 Montreuil Cedex
Télécopie : 01 48 70 38 76

FORMATION

Intitulé : ....
Code : .... Prix : ....
Date souhaitée : .... Lieu : ....

PARTICIPANT

M, Mme, Mlle Nom : .... Prénom : ....
Fonction : .... e-mail : ....
Téléphone : ....
Adresse d'envoi de la convocation : ....
....

ENTREPRISE

Raison sociale : ....
Adresse : ....
....
Code APE/NAF : ....
Forme juridique : ....
N° de Siret : ....
Effectifs de l'entreprise : ....

Personne habilitée à effectuer l'inscription :

M, Mme, Mlle Nom : .... Prénom : ....
Fonction : .... e-mail : ....
Téléphone : .... Télécopie : ....

Responsable de formation de l'entreprise :

M, Mme, Mlle Nom : .... Prénom : ....
Fonction : .... e-mail : ....
Téléphone : .... Télécopie : ....

FACTURATION (le prix inclut les frais de restauration)

Cette inscription vaut commande définitive et entraîne l'application des conditions de vente générale de l'AFPA ci-contre, à l'exclusion des modalités particulières relatives aux frais de restauration et de règlement.

Montant total HT (1) : ....
Adresse de facturation, si différente (adresse OPCA si financement par subrogation) :
....

(1) L'AFPA ayant opté pour le régime d'exonération de TVA (article 261-4-4°a) du code général des impôts), toutes ses prestations sont facturées net de TVA.

RÉGLEMENT

- Ci-joint un chèque hors taxe à l'ordre de l'AFPA
- Réglement OPCA

Date, nom du signataire : (obligatoires)

Signature et cachet de l'entreprise

L'AFPA dispense des actions de formation, de validation des acquis de l'expérience, d'évaluation, d'orientation, d'accompagnement et d'ingénierie conseil. Elle assure la conception, la réalisation et l'édition de produits pédagogiques sur divers supports.
Toutes commande de prestation à l'AFPA par le Client est soumise aux présentes conditions générales de vente et la signature par le Client d'un des documents contractuels prévus à l'article 1 emporte de plein droit son adhésion.

Article 1 - L'Achat de prestation

La commande d'une ou plusieurs prestations par le Client à l'AFPA prend l'une des formes contractuelles suivantes :
- un bon de commande émis par le Client reprenant les mentions exactes d'un devis préalable de l'AFPA
- une convention de formation professionnelle
- un contrat de prestation de service

La conclusion d'une convention professionnelle est dans tous les cas obligatoire pour l'organisation des prestations ci-dessous :
- bilan de compétences
- actions de validation des acquis de l'expérience
- actions pluriannuelles de formation professionnelle
- contrats de professionnalisation

Si le Client prétend imputer les sommes versées à l'AFPA sur sa participation au développement de la formation professionnelle continue, le bon de commande ou la convention de formation professionnelle comportent les mentions édictées par l'art. L. 920-1 du code du travail : intitulé et nature de l'action de formation, durée, effectifs, modalités de déroulement, sanction et prix de l'action.
Outre les mentions légales, figurent sur le document contractuel le nom ou raison sociale du Client, son n° SIRET, sa domiciliation, le nom de son représentant dûment habilité ainsi que tout renseignement d'ordre pratique (téléphone, mail, télécopie).
Si au moment de la passation de commande le ou les noms des participants ne sont pas connus par le client, celui-ci a la possibilité de les communiquer à l'AFPA dans les 10 jours précédant le démarrage des actions.
L'acte d'achat est réputé définitivement réalisé dès lors que le document contractuel est signé par les parties concernées. Chacun des cocontractants est destinataire d'un des exemplaires de ce document original. Les modifications en cours d'exécution de la prestation ayant fait l'objet d'un accord des parties donnent lieu à la signature d'un avenant au document contractuel.
L'AFPA effectue la ou les prestations commandées soit avec ses moyens propres soit avec le concours d'autres organismes avec lesquels elle aura passé des contrats de sous-traitance.

Article 2 - Prix

Les prix des prestations de l'AFPA font référence aux stipulations contractuelles. Sauf dispositions particulières, ils incluent les frais pédagogiques, l'utilisation des salles et/ou ateliers de formation ainsi que le matériel pédagogique.
Les tarifs des services associés tels que la restauration et/ou l'hébergement des bénéficiaires des prestations sont ceux applicables au moment de leur utilisation et peuvent varier d'un établissement à l'autre.
L'AFPA ayant opté pour le régime d'exonération de TVA (article 261-4-4° a) du code général des impôts) toutes ses prestations sont facturées net de TVA.

Article 3 - Sanction

En cas de réussite par le bénéficiaire aux épreuves de validation, les prestations réalisées par l'AFPA donnent lieu, selon les cas, à la délivrance :
Par le ministère chargé de l'emploi
- d'un titre donnant droit à parchemin titre
- d'un certificat complémentaire de spécialisation (adossé à un titre) donnant droit à un parchemin CCS
- d'un ou plusieurs certificats de compétences professionnelles qui figureront dans le livret de certification

Par la branche professionnelle :
- d'un certificat de qualification professionnelle

Dans tous les cas, une attestation de présence est établie par l'AFPA à l'attention du bénéficiaire.

Article 4 - Paiement

Sauf dispositions particulières, le Client s'acquitte du prix des prestations à réception de la facture correspondante dans un délai maximal de 30 jours fin de mois, selon les modalités suivantes :
- les réalisations inférieures à 70 heures donnent lieu à l'émission d'une facture dès achèvement des prestations
- les réalisations supérieures à 70 heures ouvrent droit au versement d'acomptes au fur et à mesure de l'avancement de la prestation et sont facturées aux dates et conditions fixées par les conditions particulières. La facture finale intervient au terme de la convention ou du contrat et prend en compte l'intégralité des prestations fournies par l'AFPA et effectue, en cas de réalisation partielle, la déduction des règlements intervenus

La date de réception du règlement constitue le point de départ pour le calcul des pénalités de retard lesquelles sont égales à 1,5 le taux de l'intérêt légal en vigueur appliqué aux sommes restant dues. La facturation des pénalités de retard a lieu au moment de la réception du règlement.
Si le Client souhaite que le règlement soit effectué par un organisme collecteur agréé ou autre organisme financeur, il doit dans tous les cas :
- déposer une demande de financement avant le début des prestations
- fournir les justificatifs de la prise en charge financière accordée
- répondre, en tant que de besoin, aux demandes du financeur et renvoyer les documents permettant un suivi régulier du dossier

Dans le cas où l'intervention du financeur demeure partielle, le reliquat du coût des prestations est facturé au Client. Les modalités de prise en charge sont précisées dans les conditions particulières et le Client fait son affaire personnelle en vue d'assurer la bonne fin du paiement de l'AFPA ou, à défaut supporte la charge de ce paiement.

Article 5 - Justification des prestations

L'AFPA s'engage à fournir, sur simple demande, tout document ou pièce de nature à justifier la réalité et la validité des dépenses engagées conformément à l'article L. 991-4 du code du travail. A défaut, et pour toute absence de réalisation totale ou partielle, elle s'engage à rembourser les sommes indûment perçues en application des dispositions de l'article L. 991-6 du même code.

Article 6 - Résiliation

Le défaut de paiement de l'une quelconque des échéances contractuellement prévues ouvre le droit à l'AFPA de résilier de plein droit la convention ou le contrat passé avec le Client après l'envoi d'une mise en demeure restée sans effet sous un délai de 15 jours. Toutes les factures sont dues par le Client au prorata des prestations fournies assorties, le cas échéant, des pénalités de retard convenues entre les parties.
En cas de manquement aux obligations souscrites, la partie créancière de l'obligation inexécutée doit mettre en demeure la partie défaillante de remédier à la situation.
La mise en demeure restée sans effet ouvre le droit à la partie demanderesse de résilier la convention ou le contrat en cause. La résiliation sera considérée comme effective à l'issue d'un délai de 15 jours,
Les demandes de résiliation pour tout autre motif doivent être adressées par lettre recommandée avec AR et sont considérées comme effectives à l'expiration d'un délai de deux (2) mois suivant sa date de réception. Toute résiliation entraîne l'exigibilité immédiate des factures émises par l'AFPA et ce, sans préjudice des dommages et intérêts que la partie lésée serait en droit de réclamer.

Article 7 - Annulation, Report ou Abandon - Dédit formation

Toute demande d'annulation de prestation à l'initiative du Client doit être notifiée à l'AFPA par écrit (lettre, courriel, télécopie).
En cas d'annulation par le Client, sans motif ou pour des motifs qui lui sont propres, à moins de quinze (15) jours francs avant le commencement des prestations, l'AFPA facturera des droits d'annulation représentant 50 % du montant total de la convention.
En cas d'annulation tardive par le Client, moins de sept (7) jours francs avant le début des prestations ou de non présentation du participant le jour et l'heure fixés par l'AFPA, les droits d'annulation représenteront 80 % du prix des prestations annulées.
En cas d'annulation résultant de grèves affectant les réseaux de transport ou d'intempéries, il est convenu entre l'AFPA et le Client que la ou les sessions annulées seront reportées à une date ultérieure arrêtée d'un commun accord et qu'aucune indemnité ne sera versée de part et d'autre.
En cas d'abandon définitif de sa formation par le stagiaire seules les périodes de formation effectivement suivies seront facturées par l'AFPA. Cependant, tout départ anticipé du stagiaire ouvrira le droit au versement d'une indemnité par le Client à l'AFPA égale à 50 % du prix des actions de formation non réalisées. Ces indemnités sont dues au titre du dédommagement de l'AFPA et donnent lieu à l'émission d'une facture séparée. Pour le cas où les prestations seraient annulées ou reportées à une date ultérieure par l'AFPA, le Client est informé par écrit et a le choix entre le remboursement des sommes versées ou le report de la prestation à une date ultérieure sans pouvoir prétendre à toute autre indemnisation de ce chef.

Article 8 - Responsabilité de l'AFPA

L'obligation souscrite par l'AFPA dans le cadre des prestations qu'elle délivre est une obligation de moyens et ne peut en aucun cas être interprétée comme une obligation de résultat.

Article 9 - Propriété intellectuelle

En application de la législation relative à la propriété intellectuelle (protection en matière de droit d'auteur, marque déposée), les logiciels, supports, brochures, documentaires, outils, cours et tout document en général mis à la disposition du Client et de son personnel sont propriété de l'AFPA ou de ses donneurs de licence. En conséquence, l'exploitation, la reproduction, l'adaptation, la traduction, la commercialisation et la représentation par tout procédé de communication de tout ou partie de ceux-ci sont interdites tant pour l'Entreprise que pour ses salariés sous peine de poursuites judiciaires.

Article 10 - Litiges

Pour tout litige relatif à l'exécution de la convention ou du contrat, le règlement à l'amiable sera privilégié. En cas de désaccord persistant les tribunaux de l'ordre judiciaire du ressort de l'AFPA seront seuls compétents.

Article 11 - Loi applicable

Les conditions générales de vente et tous les rapports de l'AFPA et ses clients relèvent de la loi française.

I/

Index

de tous les stages de perfectionnement 2011

340 stages de perfectionnement dans 11 secteurs-clés

Vous voulez professionnaliser vos collaborateurs ?
L'index ci-après facilitera vos recherches.
Pensez également à consulter notre site **www.afpa.fr** vous y trouverez toutes nos formations et des catalogues interactifs





▲ stage de perfectionnement avec test final
✦ évaluation seule (sans formation)

Pour consulter tous nos catalogues interactifs : **www.afpa.fr – rubrique « entreprise »**



INDEX





▲ stage de perfectionnement avec test final
✦ évaluation seule (sans formation)

Pour consulter tous nos catalogues interactifs : **www.afpa.fr – rubrique « entreprise »**



INDEX



STAGES DE PERFECTIONNEMENT

▲ stage de perfectionnement avec test final
✦ évaluation seule (sans formation)



INDEX





▲ stage de perfectionnement avec test final
✦ évaluation seule (sans formation)

Pour consulter tous nos catalogues interactifs : **www.afpa.fr – rubrique « entreprise »**



INDEX




INDEX

STAGES DE PERFECTIONNEMENT

▲ stage de perfectionnement avec test final
✦ évaluation seule (sans formation)

Pour consulter tous nos catalogues interactifs : **www.afpa.fr – rubrique « entreprise »**



INDEX

STAGES DE PERFECTIONNEMENT

▲ stage de perfectionnement avec test final
✦ évaluation seule (sans formation)

Pour consulter tous nos catalogues interactifs : **www.afpa.fr – rubrique « entreprise »**



INDEX



INDEX

STAGES DE PERFECTIONNEMENT

▲ stage de perfectionnement avec test final
✦ évaluation seule (sans formation)

Pour consulter tous nos catalogues interactifs : **www.afpa.fr - rubrique « entreprise »**





INDEX

▲ stage de perfectionnement avec test final
✦ évaluation seule (sans formation)

ILS FONT CONFIANCE À L'AFPA

Forte de plus de 60 ans d'expérience et de collaborations réussies dans de nombreux secteurs d'activité, l'AFPA a le privilège de travailler partout en France, auprès de grandes entreprises et de partenaires institutionnels.
Nous les remercions de leur confiance.

L'AFPA PROPOSE PLUS DE **300 STAGES** DE PERFECTIONNEMENT DANS **11 SECTEURS :**

- **bâtiment-écoconstruction-rénovation**
- **distribution**
- **véhicules, engins, nautisme**
- **hôtellerie restauration**
- **hygiène-propreté-sécurité**
- **techniques et production industrielles**
- **services à la personne**
- **travaux publics**
- **transport, logistique**
- **réseaux électriques**
- **compétences transversales-remise à niveau**

Vous souhaitez en savoir davantage sur les services et les offres de formation AFPA ?

appelez le N° Indigo 0 826 46 14 14
0,15 € TTC / MN

ou connectez-vous sur notre site **www.afpa.fr,** vous y trouverez toutes nos formations et des catalogues interactifs



AFPA **Direction de la communication et de la stratégie de marque**
13, place du Général de Gaulle – 93108 Montreuil Cedex